

Currículum Vitae

Mariela Salazar Becerra

54 años Casada
Valle Generoso 641 - Pudahuel
Santiago, Región Metropolitana
569 57667140 móvil
56 957667140 wsp
eumar2@gmail.com



Con estudios en Fonoaudiología (titulada) CFT Santo Tomas y Secretaria Ejecutiva (titulada) Intitituto Jhon F. Kennedy, estudios de inglés en Tronwell Institute, nivel intermedio; cuento con varios años de experiencia como asistente o secretaria en departamentos de gerencia, en atención al cliente tanto presencial, como a través de distintos conductos digitales y/o redes sociales, cuento con experiencia también en “contact center” en el área atención al cliente, dedicada orientación hacia las ventas, seguimiento de cotizaciones, atención al cliente pre compra y post compra, experiencia en la elaboración de todo tipo de documentación que conlleve la tramitación de la diligencia o consulta del cliente

Pro-activa, manejo computacional nivel usuario avanzado, conocimientos de inglés oral y escrito, disposición y buen trato para el trabajo.

Experiencia:

PEQUEÑO COTTOLENGO - SANTIAGO:

Mar. - Dic. 1987

(Fundación Don Orión - Cerrillos)

Realizó práctica profesional como Técnico en Fonoaudiología, por el período de seis meses y posteriormente quedó trabajando como asistente de la Educadora Diferencial, de planta, en las instalaciones del Colegio del Pequeño Cottolengo en las tareas de: Re-educación y Restructuración de lenguaje en niños discapacitados mentalmente. Conformando, con este trabajo, parte del equipo de rehabilitación parcial para este tipo de pacientes.

INTITUTO JHON F. KENNEDY:

Ene. 1990 - Oct-1991

Realizo práctica profesional como Secretaria por el período de tres meses y posteriormente quedó trabajando como Secretaria Ejecutiva, en el Dpto. Alumnos Egresado y Titulación llevando la agenda para la Coordinadora Docente y jefa de este Dpto. Realizando tareas administrativas y de atención a los alumnos egresados en busca de prácticas profesionales y posterior obtención de sus títulos profesionales y todo el trámite que conlleva, entre Min de Educ. e Inst Profesional JFK, la obtención de éstos. Se administraba una bolsa de empleos/práctica profesional realizando el contacto inicial entre la empresa que ofrecía la práctica y el alumno que necesitaba la misma. entre otras tareas.

KAPLAN Y CIA. LTDA.:*Oct 1991 - Dic 2011*

Se desempeñó como Asistente del Gerente General y Coordinadora de tareas en el Dpto. Gerencia General

Administrando y coordinando las tareas para el Dpto. Gerencia General que pasaban por la supervigilancia del señor Gerente General tanto dentro del país como internacionalmente. (proveedores extranjeros).

Desarrollo de estrategias de ventas y seguimiento de grandes negocios en el área médica privada y pública (portal chile-compras) seguimiento cotizaciones, resultados, cumplimiento de metas, observación estadísticas de ventas por productos y sus insumos, elaboración de pedidos para proveedores extranjeros, mantener contacto con empresas internacionales para la búsqueda de nuevas líneas de productos para posibles representaciones de la marca en Chile.

Manejo de información sobre stocks de productos y stocks críticos, logística..

OPTUSCHILE:*Jun. 2012 – Ene. 2013*

Se desempeñó como teleoperador:

Realizando servicios de atención telefónica de una cartera de clientes para Empresas de Retail, Emp. del sector financiero/bancario, Emp. del sector servicios (telefonía, electricidad). Emp sector salud (clínicas, hospitales). Emp sector público. Realizando primer contacto telefónico, para entregar información o bien vender un producto intangible como avance de dinero, ofrecer prestamos u ofrecer un upgrade de tarjeta de credito o venta de algun tipo de seguro de auto, salud, inmobiliario o similares obteniendo el resultado deseado... compromiso en la calidad en la atención al cliente, ofrecer una solución a su problemática o entregar la mejor alternativa para el cliente contactado.

Pro-activa, atenta a la solución de problemáticas, experiencia en trabajos bajo presión y cumplimiento de metas.

Conocimientos

Inglés: Escrito Avanzado
Inglés: Oral Intermedio
Office: Manejo Avanzado

Información Personal

- R.U.T.: 10439338-1
- Dirección: Valle Generoso 641 Pudahuel
- Teléfono Celular: 569 57667140
- Wsp: 569 57667140
- Teléfono Fijo: (no)
- Estado Civil: Casada, 1 hija
- E-mail: eumar2@gmail.com

Quedo atenta a sus comentarios y la posibilidad de una entrevista personal,
Cordiales saludos,

Mariela Salazar Becerra