CLAUDIA FRIAS ARROYO

13.092.074-8

23 de Julio 1976

General Freire 247, La Cisterna - Santiago

+56 2 8098835 +56 9 71423277

c.lindaclau@gmail.com

**RESUMEN PROFESIONAL**

Actualmente acabo de cumplir el plan curricular del 3er año de la carrera de Derecho en la Universidad de las Américas - UDLA, logrando nuevamente mi objetivo de seguir avanzando en mis estudios al pasar a 4to año.

A través de la presente, les expongo un resumen de mi experiencia profesional, para en lo posible ser considerada como candidata al cargo que requiera vuestra empresa.

Hasta ahora mis trabajos se han desarrollado en los ámbitos de Gestión Administrativa y Operacional en cargos de Asistente Administrativa en Centro de Mediación Familiar, Ejecutiva de Telemarketing y Ventas en Empresa de Telecomunicaciones y Secretaria Recepcionista en empresa de Medicamentos.

Como resumen de mis habilidades destaco un alto nivel de responsabilidad y puntualidad, el trato deferente hacia las personas, excelente comunicación y habilidad para las relaciones interpersonales, notable capacidad para el mantenimiento del orden y habilidad en la clasificación de información, gran capacidad para apoyar en la solución de problemas asociados a mi ámbito laboral, persistente en el logro de resultados, integración rápida a equipos de trabajo multidisciplinarios y mucha dedicación y profesionalismo para llevar a cabo eficazmente diversas y variadas tareas con el compromiso del trabajo bien realizado.

Cómo futura profesional estoy muy arraigada y comprometida con el Derecho, mi principal objetivo es una vez egresada ofrecer un servicio de gran calidad a los clientes, siguiendo la ética profesional y con responsabilidad social. En esta etapa quiero desempeñar mi carrera en un ambiente relacionado a mi futura profesión para poder emplear los conocimientos adquiridos hasta hoy y aprender de la experiencia del entorno laboral como Procuradora.

**EXPERIENCIA**

**Asistente Administrativa**

Centro de Mediación Familiar – San Miguel

 2015 – 2018

Responsable de brindar un servicio de calidad y un trato deferente a los usuarios en cuanto a sus temáticas familiares, para lo cual desarrolle las siguientes actividades.

▪ Contactar a usuarios, administración de horas y citaciones.

▪ Brindar información correspondiente a usuarios acerca de su trámite de mediación.

▪ Gestión de ingreso de los acuerdos en el Poder Judicial.

▪ Atención e indicaciones vía telefónica.

▪ Manejo de la plataforma SIMEF – Sistema Informático de Mediación Familiar

**Ejecutiva de Telemarketing**

Entel Chile.

2006 – 2008

Funciones:

▪ Manejo de cartera de clientes.

▪ Contactar a clientes vía telefónica.

▪ Ofrecer a los clientes los servicios de la empresa

▪ Realizar negociaciones y cierres de venta.

▪ Asistencia técnica, comercial y administrativa.

▪ Asesorar y atender inquietudes de los clientes

▪ Recepción y atención de llamadas.



**Ejecutiva de Ventas Telefonía Móvil**

Entel Chile

2001 – 2005

Funciones:

▪ Contactar a clientes vía telefónica.

▪ Vía estrategia de ventas lograr maximizarlas.

▪ Lograr la satisfacción de compra del cliente

▪ Atender las inquietudes del cliente.

▪ Preparación de informe de ventas.

**Secretaria Recepcionista**

 Laboratorios Wyeth Inc

 1997 – 2001

Funciones:

▪ Recepción y atención de clientes y derivación al profesional de referencia.

▪ Recepción de avisos, mensajes y llamadas telefónicas.

▪ Organización de agenda y recordatorio de citas.

▪ Preparación, control y ordenamiento de documentación.

▪ Gestión de actividades de personal junior.

▪ Gestión de viajes, movilización, reserva de hoteles y compra de pasajes.

▪ Mantenimiento de los espacios laborales: salas de reuniones, espacios comunes, cafetería.

▪ Gestión de la información de la empresa y máximo respeto a la confidencialidad.

▪ Preparar documentación: correos, cartas, escritos, contratos, acuerdos, actas, facturas, entre otros.

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**



1989 : **Enseñanza Básica**

Colegio Santo Cura de Ars - San Miguel



1993 : **Enseñanza Media**

Instituto Politécnico San Miguel Arcángel

1994 revisar año : **Secretaria Ejecutiva**

 Debe ser 1996 Instituto Politécnico San Miguel Arcángel



Diciembre 2019 : **Carrera de Derecho**

 Actualmente inicio 4to. año primer semestre 2020

 Universidad de Las Américas - UDLA

 **CAPACITACIONES**



1996 : Curso de Inglés Nivel I

 Escuela de Telefonistas de Chile



2000 : Curso de Especialización en Administración

 de Recursos Humanos

 Instituto Profesional la Araucana



2002 : Curso de Atención de Público

 Entel Chile



2002 : Curso de Técnicas de Venta

 Entel Chile

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

* Licencia de Conducir Clase B.
* Manejo Sistema Operativo Windows a nivel usuario.
* Herramientas: Excel, Word, PowerPoint.
* Manejo Internet.

 **Santiago, Diciembre 2019**