**Curriculum Vitae**

**Nombre:** Pía Montserrat Sierra Paredes.

**Fecha de nacimiento**: 07 de febrero de 1997

**Dirección:** Av. lo Ovalle 926, La Cisterna.

**Contacto:** [monserratsierrap@gmail.com](mailto:monserratsierrap@gmail.com)

+56945050046

Traductora Bilingüe Inglés-español, Titulada en el 2019. Certificada en programas IC3 Microsoft como Excel, Power Point, Word y Access, para desenvolverme en el entorno laboral que lo requiera; además me considero una persona con habilidades comunicacionales, proactiva, responsable y comprometida.

**Estudios y certificaciones**

* **Educación escolar:** Liceo Tajamar de Providencia.
* **Educación superior:** Técnico en traducción bilingüe Inglés-Español, Universidad Arturo Prat.

**Habilidades adquiridas:** manejo competente del idioma inglés ya sea escrito o hablado, la minuciosidad en el ámbito laboral, la tolerancia al trabajo bajo presión y la flexibilidad y adaptabilidad en las distintas áreas que conlleva la traducción.

**Destrezas**

* Conocimientos IC3, Microsoft: Excel, Word, Power Point y Access. Buen manejo.

**Experiencia Laboral**

* **Traductora bilingüe inglés-español** (2019-2021): trabajando freelance, en proyectos independientes, especializándome en las áreas de narración para blogs, en artículos de negocios, marketing y traducciones de proyectos para video juegos. También realizo traducciones de certificados, utilizando Trados como herramienta de trabajo.
* **Vendedora Freelance rubro inmobiliario** (2021- Actualidad, **Inmobiliaria Sur Nativo**): Encargada de la venta de parcelas de agrado ubicadas en Chiloé. Entregando toda la información necesaria y documentos para finalizar y concretar la venta, hasta que ésta sea propiedad del cliente.
* **Secretaria, Recepcionista** (2020-2021,**AllendesHnos)**: atención de llamados telefónicos y público. Ejecución de labores administrativas y ventas en mesón. Uso de Word, Excel, Outlook, sistema operacional Random, Facturación, uso de página de SII, manejo de dinero y cuadratura de caja. Envíos mediante OT, organización de documentación, recibo de pedidos. Gestión organizacional general en labores diarias y eventualidades.
* **Clases particulares de inglés** (2019, **independiente**): desarrollando el aprendizaje del idioma inglés, mediante clases dinámicas, adaptadas a las necesidades de los estudiantes.
* **Gestor de ventas** (2017, 2018 **CMR FALABELLA**): gestor de ventas de tarjetas y seguros CMR, encargada de todo el proceso de apertura, documentación y fidelización con los clientes.