



Vanessa Sottorff Vivallo

Vanessa Sottorff Vivallo Motivada, para el trabajo en equipo y con fuertes habilidades organizativas e interpersonales. Siempre buscando aprender nuevas habilidades, asumir responsabilidades adicionales y crecer profesionalmente. Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

Secretaria organizada y orientada al detalle. En mi perfil destacan mi atención cordial así como mi competencia para el desarrollo impecable de funciones de gestión de gastos, administración de agendas y apoyo a recursos humanos, entre otras. Deseo explorar nuevas oportunidades laborales.

CONTACTO

-  Río loa 82 dep 11
-  +56985044130
-  vsottorff18@gmail.com

APTITUDES

- Gran capacidad de trabajo
- Aprendizaje continuo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Tolerancia al estrés
- Efectividad y rapidez
- Cumplimiento eficaz de órdenes
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Mentalidad de crecimiento
- Atención al cliente
- Puntualidad y compromiso

FORMACIÓN

Técnico : Administración de Empresa
Instituto profesional ipp Santiago

Enseñanza Media 03/2007 - 12/2010
Liceo Espíritu Santo del Verbo Divino

Enseñanza básica 03/1998 - 12/2006
Colegio Espíritu Santo del Verbo Divino

HISTORIAL LABORAL

Secretaria recepcionista 12/2022 - 05/2023
Ria Chile SPA - Santiago de Chile, RM

- Control de útiles e insumos de la oficina, y realización de listas para su reabastecimiento.
- Manejo de herramientas Excel Word Outlook
- Manejo de la agenda administrativa y control de la correcta programación de reuniones y otras citas.
- Registro y tramitación de los documentos internos o remitidos por los clientes y los proveedores.
- Contacto con establecimientos comerciales y realización de reservas a nombre de la empresa.
- Recepción de llamadas y correos electrónicos, derivándolos al área y personal correspondiente.
- Atención a los clientes de manera presencial, telefónica, por correo electrónico y redes sociales.
- Desempeño de tareas administrativas, de clasificación documental y archivo físico y digital.
- Realización de los pedidos necesarios de material para la empresa y gestión del inventario.
- Recepción cordial de los clientes, proveedores y visitantes, dirigiéndolos al área correspondiente.
- Coordinación de servicios de mensajería interna y externa, y clasificación de correspondencia.
- Organización de tareas de acuerdo al calendario y la agenda de la empresa.

Recepcionistas

03/2022 - 12/2022

Recepcionista Clínica Blancodent

- Atención personalizada de clientes, gestión de check in y check out
- Gestión de reservas
- Atención telefónica y gestión correo electrónico
- Coordinación equipo de, Revisión facturación y cobros y manejo de programa Dentalink
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Atención a los problemas y consultas de los clientes.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.

Secretaria administrativa

INDUSTRIA TEXTILES JOSÉ ANANIAS S.A - Santiago, Recoleta

- Abr 2014Jun 2021
- Atención al cliente tanto telefónicamente, como por correo electrónico y cara a cara
- Preparación envió archivo físico y digitalizado de las facturas de cliente
Gestión de los tramites con entidades privada y publicas como bancos y otros
- Control de stock de material de oficina , realización de nuevos pedidos , gestión de facturas y relación con proveedores
- Organización eficiente de la agenda diaria y mensuales de reuniones y cintas con clientes
- Manejo de sistema de facturación electrónica cajera y vendedora sally beauty santiago, providencia
- Ago 2013Mar 2014
- Gestión de cobro y las devoluciones , asegurando en todo momento un servicio excelente al cliente
- Manejo de la documentación contable relacionada con caja
- Asesoramiento e indicaciones oportunas a los clientes para facilitar el proceso de compra
Mantenimiento de un flujo de caja , registro de todas las transacciones y cuadratura diaria de caja

Recepcionista

Santiago

- Mar 2011Jul 2013
- Atención personalizada de clientes, gestión de check in y check out
- Gestión de reservas
- Atención telefónica y gestión correo electrónico
- Coordinación equipo de Recepcionistas
- Revisión facturación y cobros