

CONSTANZA LIZANA MARDONES
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, INSTITUTO PROFESIONAL AIEP, U. ANDRÉS BELLO .

Técnico en Comunicación y Relaciones Públicas. Cuento con experiencia en diversas organizaciones donde he puesto en práctica los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar actividades en el rubro de la comunicación y relaciones públicas. Poseo una excelente capacidad para trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales, destacándome además, la proactividad y compromiso con el cumplimiento de logros y objetivos oorganizacionales. Me desataco un nivel intermedio en Software Microsoft Office y Outlook.

ANTECEDENTES LABORALES

CLINICA ORTODONCIA
RECEPCIÓN EJECUTIVA

Julio 2023

Responsable de brindar información a los pacientes en los llamados, e informar por cada unidad, destacándome entre las principales funciones:

- Recepcionar citas con especialidades médicas .
- Registrar y verificar las citas médicas .
- Archivar documentos .

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
DIGITADOR (PERMISOS DE CIRCULACIÓN)

Responsable de validar patentes y verificar documentos que estén al día

Marzo 2021 marzo 2023

- Atención clientes
- Verificación de documentos
- Validacion de documentos

AGENCIA DE ADUANAS, MIGUEL YANEZ CATIL.
SECRETARIA

Noviembre 2018– diciembre 2020

Responsable de labores administrativas y de coordinación en apoyo el funcionamiento de la empresa, destacándome entre las principales funciones:

- Recepción, organización y archivo de documentos de la organización.
- Coordinar y agendar reuniones de socios y funcionarios de la empresa.
- Organización de eventos institucionales solicitados por la jefatura.
- Redacción de informes de reuniones.
- Atención a clientes y proveedores de manera telefónica y presencial.

TIENDA PARIS, MALL ALTO LAS CONDES .
ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD Y CUADRE DE CAJA

Agosto 2016-octubre 2018

Responsable de administrar de manera adecuada los recursos financieros de la empresa y comprobar que los totales del recuento de caja coincidan con los saldos finales del libro de caja.

- Registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en la empresa.

- Registrar y balancear las entradas contables y las transacciones de intercambio semanal de pago a los bancos.
- Preparar y emitir facturas.
- Gestionar documentos a solicitud de la jefatura.

AMERICAN EAGLE OUTFITTERS.
VENDEDORA DE TIENDA Y CAJA

Enero 2011 - junio 2015

Responsable de la promoción y venta de productos de la tienda, teniendo como principales funciones:

- Encargada de la atención al cliente, brindándoles la asesoría necesaria para satisfacer su necesidad de compra.
- Encargada de la reposición de mercadería, inventarios y mostradores.
- Expresar y comunicar asertivamente las características de cada producto de acuerdo a las necesidades de compra identificadas.
- Brindar atención de post venta, dando solución a las problemáticas expresadas por el cliente.

STARBUCKS COFFEE, PORTAL LA DEHESA.
BARISTA

Mayo 2008-noviembre 2009

Responsable de la preparación de productos de acuerdo a necesidades y preferencias de cada cliente.

Teniendo como principales funciones:

- Atención al cliente.
- Preparación de bebidas frías y calientes.
- Servir bebidas y comidas preparadas.
- Orden y reposición de productos en mostradores.

LET'S FUN.
ANFITRIONA

Abril 2004- diciembre 2006

Responsable de organizar, gestionar y mantener la calidad de las instalaciones y el servicio. Destacandose entre las principales funciones:

- Brindar asesoría y atención a los clientes sobre precios y promociones.
- Atender solicitudes de servicio al cliente.
- Gestionar reservas de actividades en local comercial.
- Ventas y mercadotecnia de productos de la tienda.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2021. **TÉCNICO EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.** Instituto Profesional AIEP. Universidad Andrés Bello, Santiago.

IDIOMA

Nivel de inglés básico

ANTECEDENTES PERSONALES

Rut. 16.017.409-9

Fecha de Nacimiento: 10 de Junio 1985 Nacionalidad: chilena.

Santiago, Enero de 2024