

CURRICULUM VITAE

I. ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : GLADYS MOLLO VEGA
Cedula de Identidad : 18.787.282-0
Fecha de Nacimiento : 18 de Julio de 1981
Dirección : Santiago Arata #4085 Block A1 depto. 12 ARICA
Estado Civil : Soltera
Nacionalidad : Chilena
Antecedentes : Sin Antecedentes
Teléfono : 9-33044858
Salud : Fonasa
Licencia de conducir : Clase B
Correo Electrónico : Gladys.mollo36@gmail.com

CUALIDADES:

Tengo experiencia comercial tangible, intangible, con capacidad de desarrollar proyectos, habilidades financieras, experiencia en atención al cliente y posventa con un sólido historial de satisfacción del cliente, orientación al cliente de manera clara y comprensible, habilidad y rapidez en identificar problemas y resolver, dar respuesta en forma oportuna.

Cumplimientos de metas en menos tiempo según asignado, generando negocios rentables y de bajo riesgo.

Como también me adapto rápidamente en la labor asignada, el cual me permite desarrollarme en el campo laboral en distintos cargos.

APTITUDES

- **Capacidad de iniciativa y empatía**
- **Con fácil adaptabilidad**
- **Con capacidad de resolver problemas**
- **Trabajo bajo presión.**
- **Trabajo en equipo**
- **Creativa**
- **Fidelidad**
- **Con liderazgo**
- **Eficiente**
- **Proactiva y seriedad**

II. ESTUDIOS ACADÉMICOS.

Educación Básica Completo, ciudad de Arica

Educación Media Completa, ciudad de Arica

Educación Superior INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESA
GESTION FINANZAS
Universidad Arturo Prat ARICA – CHILE.

Otros Estudios

* RRHH.

* Técnico en contabilidad general.

IV. EXPERIENCIA LABORAL.

**12/2022– VIGENTE/2024 Empresa : PROYECTISTA INDEPENDIENTE Y
CORREDORA DE PROPIEDADES**

Desempeño:

- Confección de proyectos urbano y rural.
- Regularización de terrenos.
- Asesoramiento financiero y asesoría en negocios inmobiliarios.
- Coordinación entre el comprador y vendedor
- La intermediación en negocio sobre bienes raíces.
- La promoción y organización de negocios inmobiliarios
- La tasación y evaluación de precios de inmuebles, rentabilidad, valorización plusvalía, deterioro y tendencias del mercado.
- Prestar cooperación en la tramitación de obtención del financiamiento al comprador al igual que reunir todos los antecedentes necesarios para efectuar el estudio legal de los títulos del inmueble.
- La administración de propiedades en arriendo.
- Cierre de negocio exitosos.

06/2019 – 10/2022 Empresa : CK PROPIEDADES

Desempeño: CORREDORA DE PROPIEDADES SUPERVISOR

- Análisis de mercado
- Coordinación entre el comprador y vendedor
- La intermediación en negocio sobre bienes raíces.
- La la promoción y organización de negocios inmobiliarios
- El consejo y asesoría en negocios inmobiliarios.
- La tasación y evaluación de precios de inmuebles, rentabilidad, valorización plusvalía, deterioro y tendencias del mercado.
- Prestar cooperación en la tramitación de obtención del financiamiento al comprador al igual que reunir todos

los antecedentes necesarios para efectuar el estudio legal de los títulos del inmueble.

- La administración de propiedades en arriendo.
- Cierre de negocio exitosos.

10/2011 – 04/2019 Empresa : BANCO ESTADO CALAMA

Desempeño: EJECUTIVA DE NEGOCIOS ALTA RELACION (AR)

- Atención integral y oportuna a las necesidades comerciales de servicio al cliente procurando una alta calidad en la atención.
- Identificar oportunidades de negocios con clientes nuevos, convenios y particulares.
- Administrar cartera de clientes, revisando (T-SUD-O) velando por un crecimiento constante de clientes carterizadoS y nuevos clientes (fidelización constante).
- Contactar y visitar constantemente a mis clientes fidelizándolos con campañas de tazas preferentes, entregando variedades de beneficios muy convenientes de acuerdo al perfil del cliente y a clientes nuevos con cruce de producto.
- Apertura de Cuenta Corriente, Línea de Crédito, tipo de Tarjetas de Créditos, Ahorros en Instrumentos Financieros tales como Fondos Mutuos, Depósito a Plazo, Cuentas de Ahorro, envió de dinero al extranjero entre otros más.
- Otorgamiento de Créditos de Consumo, Créditos Universitarios y Créditos Hipotecarios.
- Identificar permanentemente la situación del mercado, objetivo de la Sucursal.
Identificar negocios potenciales, así dar el cumplimiento a las metas aceptadas, cumpliendo a un 120% según lo exigido.
- Cuidar el desempeño del pago de su cartera de clientes, administrando el riesgo de no pago de los clientes, como: gestionando telefónicamente, cartas certificadas, visitas. De esta forma controlando la morosidad a través de acciones proactivas de refinanciamiento ej: compra cartera, o refinanciamiento interno, entregando alternativas de pago (cobranzas).
- Remplazos a Jefatura (Agente de la Sucursal) cumpliendo todas las funciones asignadas. (CALAMA)

**08/2015 - 10/2017 Empresa : Tradiciones Peruanas (INGRESOS EXTRAS)
Desempeño : ADMINISTRADORA.**

- Llevar una adecuada organización con mis subordinados

Como también a mi personal a cargo.

- Compras y recepción de los proveedores asegurando la calidad y recibo de los productos.
- Supervisar la correcta manipulación de las materias primas, controlando los procesos de producción y los procesos de almacenamiento de alimentos.
- Verificar y llevar acabo con arqueo el cierre de venta diaria, realizando inventario y balances para su reporte general, de esta forma llevar acabo los costos, asi obtener una buena proyección del negocio.
- Fiscalizar sala de ventas, para obtener un excelente servicio al cliente. Como también atender reclamos, entregando soluciones de forma inmediata.

09/2009 – 09/2011

Empresa : ALMACENES PARIS ARICA.

Desempeño: JEFA ATENCION CLIENTE

- Atención al cliente post-venta.
- Recepcionar reclamos, entregando soluciones en una fecha oportuna.
- Recepción y despachos de productos en un tiempo determinado.
- Encargadas de arqueo de dinero en las cajas de venta.
- Encargada de capacitaciones al personal en tiendas de venta, como atender y satisfacer las necesidades del cliente

Ciudad : Arica

2008- 2009

Empresa : SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

Desempeño : ADMINISTRACION DE ZONA PRIMARIA

- Fiscalización de ingresos de vehículos – naves, zona terrestre o acuático
- Ordenamiento de documentos generales.
- Revisión de mercancías incautadas por pasos fronterizos y por áreas inhabilitadas o prohibidas.

GLADYS MOLLO VEGA
18.787.282-0

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Estimados (as)

Le escribo para expresar mi interés en unirme al equipo laboral. Con más de quince años de experiencia en el campo y Atención al cliente, ventas tangibles e intangibles, realizando proyectos en general, estoy convencido de poder aportar, con mis aptitudes y conocimientos, un valor significativo a la plataforma.

Durante mi reciente experiencia, he tenido la oportunidad de perfeccionar mis habilidades en el apoyo como proyectista y corretaje de propiedades en las zonas urbanas y rurales, asesorando financieramente.

Me encantaría poder contribuir con mi conocimiento y demostrar mis habilidades, por mi perfil y trayectoria profesional, una valiosa incorporación para el equipo.

Le adjunto mi currículum y quedo a su disposición para cualquier información adicional que pueda necesitar. En caso de no haber oportunidades disponibles en este momento, le agradecería si pudiera mantener mi solicitud para futuras vacantes que puedan surgir dentro de la empresa.

Gracias por su tiempo y atención.

Atentamente,
Gladys Mollo Vega