**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

**Nombre**: Camila Alexandra Chávez Higuera

**C.I**: 19.071.478-0

**Edad**: 29 Años

**Correo electrónico**: camila.alexandra0105@gmail.com

**Teléfono**: 9-73726910

**Dirección**: Cerro Tronador #885, Chillan región de Ñuble

**Estado Civil**: Soltera

**Nacionalidad**: Chilena

**ANTECDENTES ACADEMICOS**

**ENSEÑANZA MEDIA**

**2013** Egresada del colegio tecnológico Darío Salas, Especialidad técnico en telecomunicaciones, Chillan. Con práctica Profesional realizada y terminada con éxito.

**ANTECEDENTES LABORALES**

**Julio 2014-Agosto 2015** Me desempeñe como ejecutiva de atención al cliente en call center Entel, ubicado en vicuña Mackenna 3897, san Joaquín, región metropolitana en la cual solucioné y resolví quejas de los clientes de forma empática y profesional.

**Septiembre 2015-Junio 2017**: Me desempeñe como secretaria recepcionista para la empresa Fastco group, ubicada en Eliodoro Yáñez 1893, Providencia, región metropolitana. Realice labores como recepción y distribución de mensajes o cualquier tipo de información que debe ser manejada por la empresa, también realice tareas de apoyo en lo que corresponda al área administrativa.

**Julio 2017- Julio 2019**: Me desempeñe como anfitriona para el restaurant Puerto Bellavista, ubicado en pionono 71, comuna de providencia, región metropolitana. Recibiendo y dando la bienvenida a clientes, dirigiéndolos a sectores correspondientes para entregar un mejor servicio en la cual mantuve una continua comunicación con gerencia para lograr mayor comodidad y bien estar de clientes.

**Agosto 2019- Diciembre 2019**: Me desempeñe como ejecutiva en atención al cliente de forma presencial para empresa de identidad bancaria, en la cual entregue servicios como orientación al cliente, entregando una solución oportuna, amable y cordial, Región Metropolitana.

**Enero 2020-Agosto 2021**: Me desempeñe como anfitriona en el restaurant santa brasa, ubicado Alonso de Córdova 4260, Vitacura, región metropolitana realizando distintas labores como, bienvenida de clientes, verificar reservas y gestionarlas, guiar al cliente a su mesa, proporcionar la carta, atención y disposición para resolver cualquier necesidad del cliente.

**Agosto 2021-Julio 2023:** Me desempeñe como encargada de local para la empresa Agrícola Sergio Góngora González E.I.R.L, realizando venta y atención a público, presencial, telefónico y plataforma web. Apertura y cierre de tienda, ingreso de productos a sistema de venta y pagina web, reposición y orden de mercaderías, contacto con empresas proveedoras y prestadoras de servicio, recibir y emitir facturas u otros documentos tributarios, manejo de caja. Chillan, región de Ñuble.

**Octubre 2023- Agosto 2024**: Me desempeñe como vendedora y cajera para la empresa Pastelería Valdivia sp (Delisur) ubicada en Isabel Riquelme 602 local 3 Chillan Región de ñuble, en la cual en la parte de caja tuve que recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cuadratura de caja, con el fin de lograr la recaudación de ingresos de la empresa, otra de mis labores fueron atención al público encomendada a la venta de productos de la empresa.

**OTRAS COPETENCIAS**

Excel y Word: manejo nivel medio.

Curso de técnicas de atención y servicio al cliente, Empresa Big human.