

PAOLA OÑATE LIZAMA

Profesional con experiencia en labores administrativas y área de ventas en la industria inmobiliaria, con amplios conocimientos en gestión de ventas, captación de clientes y cierre de ventas. En sus años de trabajo se ha capacitado constantemente, lo cual le ha permitido lograr resultados satisfactorios.

DATOS DE CONTACTO

- Fecha de nacimiento : 04/06/1971
 - RUT : 11.808.863-8
 - Teléfono : +569 85957768
 - Nacionalidad : Chilena
 - Correo : p.alejandraonate@gmail.com
 - Dirección : Calle San Carlos 1917, Chillán
-

FORMACION ACADEMICA

1993, Técnico en Auditoría, Instituto Diego Portales, Chillán.

1992, Contador General, Instituto Diego Portales, Chillán.

EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutiva de ventas / Galilea S.A

Mayo 2024-septiembre 2024

- Atención de público en oficina, asesorar a clientes en proceso de compra y gestión de crédito hipotecario con entidades financieras.
- Contactar a potenciales clientes, entregar información de proyectos inmobiliarios.
- Negociar y cerrar ventas de manera efectiva.
- Manejo de Odoo.

Asesor de Ventas / Inmobiliaria e Inversiones Malpo Ltda.

Junio 2015-marzo 2023

- Atención de público en oficina, asesorar a clientes en proceso de compra y gestión de crédito hipotecario con entidades financieras.
- Contactar y entrevistar clientes en forma presencial y remota.
- Gestionar documentos en organismos públicos (Notaría, conservador, SII).
- Concretar ventas de dos grandes proyectos inmobiliarios en la región de Ñuble.
- Ejecutar CRM permitiendo gestionar de forma eficaz la relación de clientes.

Administrativo / Clínica Vidial Ltda.

Enero 2010- octubre 2014

- Control de stock e insumos médicos, toma de inventario.
- Realizar órdenes de compra de insumos médicos.
- Atención de público, revisar correo, citar pacientes, contestar llamadas telefónicas.
- Redactar, revisar y archivar documentos.
- Ingresar pacientes a software de salud.
- Manejo y rendición de caja chica.

Administrativo

Carnes Ñuble S.A

Enero,1992- febrero 2000

- Funciones administrativas en área de costos, remuneraciones y contabilidad.

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

Microsoft Office, nivel medio (Word, Excel, Outlook, Zoom,)

CRM

CAPACITACIONES

Seminario taller de ventas.

Pascal Bouchet

PBM mentoring de ventas