

PATRICIA ANGELICA ARAYA MORALES

35 Años

+56972367017

p.araya149@gmail.com

17.063.681-3

RESUMEN

Mi nombre es Patricia Araya Morales, estudie la Carrera de Kinesiología por 5 años, pero nunca Egrese, no me titule y nunca ejercí. Actualmente soy Madre de una pequeña de 3 años de Edad. He trabajado de forma administrativa principalmente en el área educación por 9 años aproximadamente. Me considero una buena líder, me gusta trabajar en equipo, tengo la habilidad de desarrollar varias tareas a la vez, muy organizada y comunicativa, y sobre todo muchas ganas de aprender.

Dirigente social en un club deportivo perteneciente a ANFA y trabajando activamente en la coordinación y logística del Club Municipal Puente Alto de Tercera División A, en pocas Palabras Amante del Fútbol.

EXPERIENCIA LABORAL

CPECH SPA

Marzo 2021- Febrero 2024

Cargo: Ejecutiva de Admisión y Extensión

Ejecutivo post Venta (reemplazo 1 año)

Funciones:

- Proporcionar asesoramiento y orientación a los futuros estudiantes y a sus apoderados sobre el proceso de admisión y contratación de planes.
- Crear y mantener relaciones con colegios y otras instituciones proporcionando materiales tales como ensayos, charlas o test para estudiantes.
- Organizar y participar en eventos y actividades relacionadas con la admisión y la extensión, tales como ferias universitarias, charlas de asesoramiento para becas, etc.
- Mantener actualizado registros y bases de datos de la empresa.
- Gestionar y solucionar reclamos, devoluciones, asegurando una resolución satisfactoria para el cliente.
- Fomentar la fidelidad y retención de clientes a través de un servicio de calidad y personalizado.

CPECH SPA

Marzo 2018 – Febrero 2021

Cargo: Secretaria Docente

Funciones:

- Apoyar administrativamente las actividades docentes, como asignación de salas, proporcional material y medios requeridos por el docente, entre otros.
- Acoger y tramitar solicitudes presentadas por estudiantes, tales como retiro de materiales, recuperaciones de clases, inscripciones a actividades extra programáticas, etc.
- Digitar documentos, informes, pruebas y correspondencia, según los formatos establecidos por la empresa.
- Atender estudiantes, docentes y público general.
- Apoyar Logísticamente a eventos como ferias universitarias, charlas educativas, entre otras actividades.
- Registrar y digitar planillas de puntajes de ensayos, asistencia de alumnos y docentes, etc.
- Mantener actualizado registros y bases de datos de la empresa.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Kinesiología

Institución: Instituto Profesional de Chile (2010- 2015)

Título: Kinesióloga

2010-2015: Carrera no ejercida, sin titulación.

OTROS ANTECEDENTES

He realizado cursos de ventas, tengo conocimientos de Excel nivel intermedio, además dentro de mis actividades soy dirigente social de un club deportivo perteneciente a ANFA Y los fines de semana participo activamente en la coordinación y logística del Club de Fútbol Municipal Puente Alto actualmente en Tercera División A del Fútbol chileno.