



Constanza Debora Arraño Parada

955183471 | E: c.arrano.parada@gmail.com

Los trichahues #515, 9020000, Santiago, Pudahuel

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional que se esfuerza por garantizar la satisfacción del cliente en todo momento. Con experiencia en sector judicial y financiero, con un sólido conocimiento de plataformas bancarias. Capaz de trabajar en equipo y de forma independiente, según las necesidades de la empresa.

FORMACIÓN

Técnico nivel medio en administración | Administración 08/2017
Colegio Politécnico Avenida Independencia, General Saavedra N° 1339

HISTORIAL LABORAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA 04/2020 – 05/2021

Daniel Oyarzun Acuña y Cia Ltda | Santiago, Santiago

- Coordinación con otros departamentos y trabajo en estrecha colaboración con el [\[Departamento\]](#).
- Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.
- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.
- Identificación y anticipación a posibles problemas y necesidades para lograr una mayor eficiencia y satisfacción del cliente.
- Cumplimiento de las normativas aplicables en el trabajo diario.
- Atención y asesoramiento al cliente.
- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.
- Comunicación eficiente con los clientes para garantizar una información adecuada sobre los servicios de la compañía.

OPERARIA Y VENDEDORA

07/2018 – 12/2018

Time Jobs | Santiago de Chile, RM

- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Realización de la apertura y cierre del negocio, incluido el encendido de los equipos y el cierre de caja.
- Atención y asesoramiento al cliente.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.
- Limpieza y mantenimiento para garantizar una buena imagen del establecimiento.
- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.

APTITUDES

- Habilidades de documentación administrativa
- Buenas dotes para el desarrollo de tareas administrativas
- Hábil realizando tareas administrativas
- Buenas dotes de gestión administrativa
- Gestión administrativa
- Planificación de tareas administrativas
- Gestión administrativa y de equipos humanos
- Sólida experiencia administrativa y buena habilidad para la gestión de documentación
- Experiencia administrativa
- Trabajo por objetivos
- Atención y concentración