

CURRÍCULUM VITAE

19.208.816-k

PAZ NICOLE VENEGAS SERRA

Paz.venegas.s08@gmail.com / Calle Santa Bárbara # 0841. Maipú, Chile /
Celular +56997750604.

OBJETIVO PROFESIONAL

Mi principal motivación es encontrar un trabajo, en el cual pueda desarrollarme profesionalmente y contribuya al prestigio y crecimiento de la compañía.
Para ello aportaré con lo mejor de mis capacidades y conocimientos adquiridos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas necesarios

VENTAJA OPERATIVA

Metódica en el trabajo, analista de cada sistema, proactiva, orientada esencialmente a la atención de clientes y al trabajo en equipo.

APTITUDES VALORICAS

Honesta, leal, responsable, apegada a las normas del trabajo y sociales.

ANTECEDENTES LABORALES

Mar 2020 – Feb 2021

ValpoSystems Ltda.

Ejecutiva Comercial

- Realizar gestión comercial y cerrar ventas tanto en terreno como por teléfono.
- Realizar prospección de potenciales clientes.
- Atender requerimientos de clientes asignados.
- Levantar oportunidades comerciales.
- Preparar presentaciones y propuestas técnico-económicas.
- Gestionar cursos de ValpoSystems Capacitación y Datology Academy.
- Coordinar tareas del área de Marketing.

May 2019 – Feb 2020

Helpnet Group.

Consultor de Negocios TI

- Realizar prospección de potenciales clientes.
- Preparar presentaciones y propuestas técnico-económicas.
- Realizar levantamiento de oportunidades comerciales.
- Realizar gestión comercial y cerrar ventas en terreno como por teléfono.
- Coordinar con los equipos de BackOffice, tal que lo comprometido a los clientes se cumpla en forma, calidad y presupuesto.

CURRÍCULUM VITAE

- Mantener la relación con los clientes asignados.
- Prestar apoyo en todas las actividades que permitan generar o mantener oportunidades comerciales.
- Mantener actualizada toda la información requerida, en los sistemas computacionales.
- Generar levantamientos de oportunidades y venta cruzada ofreciendo todos los productos y servicios de la compañía, así como trabajar con el resto del equipo comercial de las otras áreas a causa de una venta cruzada.
- Participación de eventos relacionados al área y a la fidelización comercial de clientes.
- Participar de charlas, seminarios y/o capacitaciones que la empresa estime sean de complemento a las funciones de su cargo.

Nov 2018 a Abr 2019

Backbone Ltda.

Asistente Administrativa

- R.R.H.H.
- Manejo de Softland (Administración, Recursos Humanos)
- Contabilidad
- Administración.

Ene 2018 a Nov 2018

Dataactiva SPA.

Ejecutiva Comercial

- Venta de cursos Oracle.
- Encargada de emitir y recibir orden de compra.
- Encargada de realizar cotizaciones a clientes (Servicios, Proyectos y Educación).
- R.R.S.S.

Oct del 2016 a Ene 2018

Dataactiva SPA.

Asistente Administrativa

- R.R.H.H.
- Administración.
- Finanzas.

Ago del 2015 a junio 2016

Centro de estudios Lumen Ltda.

Asistente de Gerencia

- R.R.H.H.
- Administración.
- Finanzas.

Ago del 2014 a Abr del 2015

Instituto de Idiomas Competent.

Secretaria de Administración y Ventas

- Atender a clientes, público, jefes y personal de las empresas clientes en sus requerimientos, consultas o dudas.

CURRÍCULUM VITAE

- Entregar correspondencia, materiales de clases, folletos promocionales y otros.
- Realizar trámites ante los bancos, SENCE e instituciones relacionadas.
- Retirar o entregar cheques o valores en cobro de la empresa.
- Realizar actividades de mantención y orden de la oficina.
- Atender llamados telefónicos y solicitudes.
- Mantener actualizado el stock de insumos y caja chica.
- Generar y tippear cualquier tipo de informe o documento (cotizaciones, propuestas, presentaciones de ventas, informes de facturas, etc.).
- Generar, administrar y actualizar bases de datos de toda índole.
- Hacer llamados para agendar reuniones con potenciales clientes para presentar los servicios de la empresa.
- Completar y actualizar los registros del área, que permitan hacer una revisión de la gestión.

Dic del 2013 a marzo 2014

RCP ingeniería y servicios Ltda.

Secretaria (práctica realizada)

- Atención al cliente.
- Escaneo de documentos.
- Revisión de planos de ingeniería.
- Utilización de Outlook.
- Manejo de Microsoft Office, Word.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Manpower: Asistente Ejecutiva (Incompleta).
Duoc UC: Ingeniería en Administración (Incompleta).

EDUCACION MEDIA

Completa, Liceo Politécnico Hannover
Egresada en el año 2013, Técnico a nivel medio en Secretariado, titulada.

Santiago de Chile, 2021.-