

Alfredo Alexander Salas Carrasco

- Cel: (569) 84128897
- Tel: (562) 4931455
- asalasca@gmail.com
- José Luis Coe 691, Santiago, Región Metropolitana, Chile
- 35 años , Soltero/a , Chile.
- DNI: 16270650-0

\$400.000
liquido pretendido

Experiencia Laboral

Jun 2021 - Jun 2021	Encuestador en Corporación Red de Alimentos (Durante 1 meses) Realizar encuestas puerta a puerta para estudios de mercado de Fundación sin fines de lucro
Oct 2020 - Abr 2021	Agente callcenter para chilexpress en Cgs Chile Ltda. (Durante 7 meses) Responsabilidades y Logros: -Atención telefónica a clientes en español - Ingreso de solicitudes y reclamos para cliente Chilexpress -Entrega de información a clientes persona y empresas acerca de encomiendas en curso -Apoyo a área Backoffice de Callcenter
Oct 2019 - Mar 2020	Operador postal en Correos de Chile (Durante 6 meses) Competencias Generales: -Ayudar en labores Administrativas a Jefe de Centro de Distribución Postal (CDP) y asumir Dirección de CDP en caso que Jefatura lo requiera Competencias específicas: -Realizar cuadratura de correspondencia y de paquetería -Recepción y Apertura de cartas y paquetería -Asignación de correspondencia y paquetería a carteros - Realizar despachos de correspondencia y paquetería a otros CDP y Sucursales de Correo si se requiere -Clasificación, rotulación de paquetería y de correspondencia -Supervisar rendición y labores de Carteros y de otros Operadores Postales del CDP -Realizar contabilización de Correspondencia y de paquetería - Atención a Público que viene a retirar correspondencia y paquetería -Realizar apoyo o reemplazo dentro del mismo CDP o en otros CDP si se requiere - Capacitación a nuevos operadores
Abr 2019 - Jun 2019	Atención a clientes en Comercial Wendy´s Chile Limitada (Durante 3 meses) - Función general: Realizar atención a clientes en local - Funciones específicas: - Preparación y entrega de pedidos en local - Atención a clientes presencial - Mantención de local -Control de inventario de insumos de producción -Reposición y rotulación de insumos de producción - Apoyo en producción de pedidos en local
Nov 2018 - Feb 2019	Agente nivel 2 de mesa tecnológica TI en Coasin Logicalis (Durante 4 meses) - Función general: Realizar Soporte telefónico, informático y remoto a Clínicas de la Red UC Christus, CESFAM y Red UC San Carlos de Apoquindo - Funciones específicas: - Soporte Telefónico y Remoto para labores básicas en sistemas operativos - Soporte Informático para problemas de interfaz de usuario. - Activación de usuarios y claves en Intranet - Habilitar credenciales de acceso a Sistemas operativos básicos - Realizan seguimiento de solicitudes y requerimientos - Canalizar Asistencia técnica ON SITE
Sep 2018 - Oct 2018	Asistente comercial telefónico en Entel Callcenter S.A. (Durante 2 meses)

	<p>- Función general: Realizar asistencia y orientación a quienes usen los Portales del Estado, Mercado Público, Chile Compra, Capacitación Chile Compra - Funciones específicas: - Orientación en el procedimiento de Licitaciones Públicas y Privadas - Orientación y asistencia en el uso del portal de Mercado Público - Recuperación de contraseña y nombre de usuario en el portal de Mercado Público - Orientación y asistencia en el Portal de Chile Compra, Capacitación de Chile Compra - Recuperación de contraseña y nombre de usuario en el portal de Chile Compra y Capacitación Chile Compra</p>
Jul 2017 - Abr 2018	<p>Asistente administrativo en GNT Consultoría (Durante 10 meses)</p> <p>- Función general: Apoyo en la gestión del área contable y en la entrega de documentación financiera y legal, atención a empresas. - Funciones específicas: - Impresión, presentación y verificación de libros contables para presentación a empresas - Ingreso de facturas y boletas de honorarios a sistemas ERP para análisis contable y financiero - Entrega de documentación legal e información contable a empresas, gestión de trámites solicitados por la jefatura directa - Control y registro de bodega - Control de documentación tributaria para el archivo de la empresa o para verificación en SII - Logros: Aprendizaje del uso de sistemas ERP que ayudan en la gestión empresarial de documentos, manejo parcial de gestiones realizadas en SII.</p>
Mar 2017 - Jul 2017	<p>Atención en local en Papa John's Chile (Durante 5 meses)</p> <p>- Función general: Atención en local a clientes y mantención del local comercial - Logros: Responsabilidad y puntualidad con los turnos asignados. - Funciones específicas: - Preparación y entrega de pedidos en local - Atención a clientes presencial y telefónica en local - Mantención de local -Control de inventario de insumos de producción - Reposición y rotulación de insumos de producción</p>
Nov 2016 - Dic 2016	<p>Agente de callcenter en CGS Chile (Durante 2 meses)</p> <p>- Función General: Atención telefónica especializada a clientes de Walmart Chile S.A - Funciones Específicas: - Realizar simulación de costo de despacho para domicilios en Santiago y regiones - Realizar seguimiento de reportes de clientes - Entrega de información de precios y de procesos de compra web y presencial en sucursales - Reinicio de claves para acceso a sitio web - Logros: Responsabilidad y puntualidad con los turnos asignados.</p>
Abr 2016 - May 2016	<p>Agente de callcenter en SPM Chile S.P.A. (Durante 2 meses)</p> <p>- Función General: Atención a clientes preferenciales Cencosud que adquieren productos financieros - Logros: Responsabilidad y puntualidad con los turnos asignados, capacitación a agentes nuevos de callcenter - Funciones Específicas: - Realizar simulaciones de productos financieros, - Orientación a los clientes que consultaban las alternativas de avances - Realizar seguimiento y orientación en formas de pago y financiamiento vía telefónica, a clientes preferenciales - Concretar Venta telefónica de productos financieros. - Logros: Responsabilidad y puntualidad con los turnos asignados, capacitación a agentes nuevos de callcenter con resultados positivos - Se obtuvieron ventas en superavances por \$5.000.000</p>
Feb 2013 - Ene 2016	<p>Asistente administrativo en Comercializadora Bravo y Loyola Limitada (Durante 3 años)</p> <p>- Función general: Apoyo a la Gerencia General de la Empresa - Funciones específicas: - Ingreso de Pedidos de mercadería en base de datos para posterior comercialización - Atención de clientes vía telefónica, vía mail y atención presencial - Atención directa a proveedores, para recepción de pedidos - Verificación de facturas y guías de despacho - Control de Inventario en bodega - Ingreso y verificación de rutas de despacho de pedidos para distribución - Logros: Optimización de rutas de transporte, apoyo en locales comerciales a la</p>

Gerencia General

Oct 2011 - Feb 2013	Agente de callcenter en Adexus Chile S.A. (Durante 1 años y 5 meses) - Función General: Atención a clientes empresas para ingreso en base de datos, envío y asignación a técnicos especializados en TIC'S - Funciones específicas: - Atención telefónica en español y/o en inglés - Asignación de casos a técnicos especializados e ingreso de solicitudes de soporte informático - Gestionar cotizaciones y asignarlas a especialistas, Gestionar las garantías de productos y servicios empresariales confección de Planillas Electrónicas para seguimiento y cierre de actividades ejecutadas por Servicio Técnico - Logros: Reconocimiento especial como destacado en la redacción e ingreso de reportes, capacitación a agentes nuevos de Callcenter.
Ago 2011 - Oct 2011	Atención en local en Mc Donalds (Durante 3 meses) -Función general: Atención en local a clientes y mantención del local comercial - Funciones específicas: - Preparación y entrega de pedidos en local - Atención a clientes presencial y telefónica en local - Mantención de local -Control de inventario de insumos de producción - Reposición y rotulación de insumos de producción - Apoyo en producción de pedidos en locales del sector

Estudios

Mar 2004 - Nov 2012 Chile	Ingeniería en Administración de Empresas (Universitario / Graduado) U. Diego Portales Área de estudio: Adm. de Empresas
Mar 2004 - Nov 2011 Chile	Técnico en Administración de Empresas (Universitario / Graduado) U. Diego Portales Área de estudio: Adm. de Empresas

Conocimientos y habilidades

Idiomas

Inglés: Escrito Intermedio, Oral Intermedio

Francés: Escrito Básico, Oral Básico

Informática

Telefonía IP : Seniority Básico

ERP : Seniority Básico

Lotus Notes -Correo- : Seniority Básico

ITIL : Seniority Básico

Informatica Power Center : Seniority Básico

Base de Datos : Manejo Básico

Herramientas Graficas : Manejo Básico

Software de Gestion : Manejo Básico

Office : Manejo Intermedio

Otros conocimientos

Publicidad Y Medios - Aplicaciones De Gestión - Responsabilidad Social Empresarial - Aplicaciones ERP

Referencias

Sin referencias

Objetivo laboral

"Ing en Administración de Empresas titulado, busca estabilidad laboral, tiene 8 años de experiencia laboral en consultoría, atención a clientes, comercial, alimentaria, perseverante, esforzado, orientado a cumplir los objetivos y metas empresariales. "