**PAZ NICOLE VENEGAS SERRA**

**19.208.816-k**

[Paz.venegas.s08@gmail.com](mailto: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.
* 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 Datactiva 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 Datactiva 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.
  + 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 tipear 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.-