# CONTACTO

**Cándalo Amarillo 10393, Comuna La Florida.**

**Región Metropolitana**

[**sanchezkarina9303@gmail.com**](mailto:sanchezkarina9303@gmail.com)

**+569 91028590**

KARINA FERANDA SÁNCHEZ BELLO

FECHA DE NACIMIENTO: 1 DE MARZO DE 1993 NACIONALIDAD: CHILENA

ESTADO CIVIL: SOLTERA RUT: 18.361.318-9

# EDUCACIÓN

Técnico Superior Administración de Empresas mención Contabilidad y

Finanzas IACC

Estudiando

# EXPERIENCIA LABORAL

## Ejecutiva retención de clientes

Konecta Chile

Ñuñoa, Región Metropolitana - Julio 2017 a febrero 2018

Atención cliente

a través de Teléfono y correo electrónico, Retener al cliente en caso de

que éste manifieste dar de baja el servicio de Claro hogar, por buen desempeño fui ascendida a back office el cual tenía que Gestionar requerimientos de clientes, Analizar y revisar los casos de reclamos de clientes, realizando seguimiento a los mismos de acuerdo con el procedimiento y protocolo establecido Manejo de sistemas y escalamientos con áreas colindantes realizando el seguimiento respectivo.

## Ejecutiva de ventas

Newcall spa

Ñuñoa, Región Metropolitana Marzo 2018 - mayo 2018

Fui parte de área de ventas para el segmento de portabilidad, nuevos productos y promociones de la compañía WOM, lo cual las tareas asignadas eran,

Generar nuevas oportunidades y cierre de negocios rentabilizando al máximo las ventas, logrando así alcanzar los objetivos comerciales mensuales de la Compañía.

Atender los requerimientos de cada cliente, cuidando alcanzar un servicio

de calidad.

Mantener la cartera de clientes existente.

## Cajera Bancaria

Servip

Región Metropolitana

Agosto 2018 - Diciembre 2018

Contratada por empresa externa prestando servicio para Banco Ripley.

Mis principales funciones,

- Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de

valor.

-Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y

salida de dinero.

* **Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja.**
* **Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.**
* **Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos**

por la empresa.

* **Mantener el orden, equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.**

## Ejecutiva, promotora

soccal instituto

San miguel, Región Metropolitana Diciembre 2018 - Marzo 2019

Promocionar, entregar volantes e inscribir a personas en diferentes lugares de

Santiago para matricularlos en instituto de inglés, llamarlos para agendar

entrevista con director de la institución.

## Ejecutiva de agendamiento

UNO SALUD DENTAL

Providencia, Región Metropolitana Mayo 2019- abril 2020

Mis tareas principales era el agendamiento, confirmación o cancelación de horas de nuevos y antiguos pacientes para tratamientos dentales, además de solucionar inconvenientes y derivar a supervisores en los casos necesarios, podíamos realizar o recibir llamados dependiendo de lo que se necesitara en el día a día.

## Cursos y otros.

* **Cajero Bancario presencial Instituto Subercaseaux Año 2015**
* **nivel intermedio: uso de Internet, Microsoft office IDIOMAS**
* **Español: Nativo**