Allison Constanza Briones Pizarro

Bandera #898 D/ 2001 – Santiago (Cel.) +56999425153

[allison.briones.pizarro@gmail.com](mailto:allison.briones.pizarro@gmail.com)

**Cédula de Identidad:** 17.071.082-7

**Fecha de Nacimiento:** 15 Noviembre 1988.

**Edad:** 30 Años   
**Estado Civil:** Soltera

**Presentación:**

Soy una persona altamente comprometida, capaz de adquirir un alto sentido de pertenencia y responsabilidad hacia los desafíos que asume.

Desempeñarme, ofrecer mis capacidades consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada. Soy una persona responsable, proactiva y ávida de aprendizaje, capaz de utilizar nuevas herramientas y todo lo que me permita un desarrollo personal y profesional que se traduzca en un aporte*.*

**Antecedentes Académicos:**

**Universidad Central (2019 - Cursando)**

Técnico Nivel Superior en Contabilidad

**Instituto de Secretariado Insec Ltda. (2012– 2014)**

Egresada de Secretariado Traductor Bilingüe

**Antecedentes Laborales:**

**Ejecutivo de Atención a cliente, Claro Chile S.A**

**2015 – Actualidad**

Las principales funciones es Atención presencial de clientes y labores administrativas.

El ejecutivo debe manejar globalmente políticas y productos de la compañía; para

resolver de manera óptima en cada uno de los requerimientos que generan los clientes.

En Area administrativa de Bodega llevar control de recepción y salida de equipos. Ingreso de facturas, Guía de despacho y documentación en sistema. Mantener actualizado el inventario general de bodega, informando de este inventario a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables. Realizar solicitudes de adquisición mensuales.

**Secretaria, Centro Médico Santa Lucia de Colina**

**Junio 2014 – Noviembre 2014**

Las principales funciones consistían en la preparación y redacción de documentos y organización de la oficina, Box de centro médico; además reuniones técnicas y de trabajo. Actualización de agenda administrativa de Médicos, telefónica, direcciones y de reuniones. Mantención ordenada de archivos físicos y digitales. Correcta atención telefónica, tanto de pacientes y personal Médico; Mantener control de inventario e insumos de Centro Medico.

**Analista BackOffice ADR, Dts Call Center Ltda. 2013 – 2014**

El objetivo general de cada EAC de la plataforma BackOffice, es analizar cada requerimiento y/o reclamo de facturación de los clientes móviles; que son ingresados por las distintas áreas (Front, Canales Electrónicos y CAC), dejando registro en CRM ONE, SIAP, VTV buscando y generando la solución, diagramando flujos ADR.

**Ejecutiva de Atención Cliente, Dts Call Center Ltda. Noviembre 2012 – Mayo 2013**

El ejecutivo debe conocer en forma general, todos los temas relacionados con la atención de clientes del servicio Móvil, debe saber distinguir cuáles son las necesidades reales que los clientes presenten, para dar una respuesta oportuna y acertada.

**Conocimientos:**

Manejo de PC y Herramientas Microsoft Intermedio

CRM ONE, SIAP, VTV y SAP (Avanzado)

CRM SUR, SGR y E-SAC (Básico)

Licencia Conducir Clase B

Situación Militar al día

**Perfil Profesional:**

Buen manejo de Relaciones Interpersonales

Tolerancia al trabajo bajo presión.

Responsabilidad, compromiso y fidelidad.

**Referencias Laborales:**

**Marcia Galaz Navarro**

**Cargo:** Supervisora CPS La Dehesa, Claro Chile S.A

**Contacto:** +56 9 5414 9451

**Email:** Mgalaz@clarochile.cl

**Maria Jose Corona Escobar**

**Cargo:** Coordinadora del Área de Formación en Dts Call Center

**Contacto:** 569 42289844

**Email:** coronamariajo@gmail.com