

Mabel Mónica Mendieta Herrera

Achumani C. 29 Las Lomas Urb. Ticani No. 16

Telf. 77214923 – 69823601

Carnet de Identidad 4372242 L.P.

mabel_mendieta@hotmail.com



Secretariado Ejecutivo, Técnico en Aplicaciones, Estudiante en la Carrera de Ing. Comercial. Experiencia en el área Comercial Marketing y Publicidad, Atención al Cliente, Capacitación al personal, Supervisión de cajas, Recuento de efectivo (depuración, selección de billetes, consolidación, etc.), Capacitación de billetes falsos al cliente externo e interno.

EXPERIENCIA LABORAL**EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORES “ETV”**

Analista Contraloría - Cajera Procesadora

- Control de todos los servicios solicitados por Bancos y clientes desde el inicio hasta la culminación de cada servicio a nivel nacional.
- Conciliación de depósitos efectuados por clientes con los distintos bancos.
- Manejo del sistema S.A.I. para ingreso de servicios información de saldos, etc. de bancos y/o clientes.
- Realizar reportes de Facturación
- Recuento de efectivo depuración, cargas de efectivo para cajeros automáticos, centralización de agencias y/o clientes.
- Recuento en punto atención directa con el cliente para el recuento y centralización de su efectivo.

SASTRERIA SILLERICO

Encargada de tienda

- Atención al cliente y ventas (coordinar con el personal y el cliente en la elaboración de los trajes a medida.)
- Captación de licitaciones para empresas y Unidades Educativas

LABORATORIOS BAGÓ DE BOLIVIA S.A.

Asistente de Promoción

- Coordinar y Organizar los eventos (Congresos, Seminarios, Lanzamientos, Campañas, Cenas, Cocktail's, Reuniones de Staff, etc.)
- Manejo de Caja Chica
- Asistente de Jefatura y Supervisión (manejo de agenda, archivo de documentos, manejo de correspondencia)

HIPERNEGOCIOS

Coordinadora General de Marketing y Comercialización

- Coordinadora de Publicidad con el cliente externo e interno de la Revista Megamagazine (MEGACENTER) y la revista Hipernegocios para diferentes ferias (Feicobol, Fexpocruz, Feria del Libro, entre otras).
- Cubrir las notas de sociales (estrenos de nuevas películas, Campañas, Lanzamientos, Aniversarios, entre otros del cliente externo).
- Manejo de una amplia cartera de clientes y captación de nuevos clientes

BRINK'S BOLIVIA S.A.

Cajera - Call Center - Ejecutiva Comercial

CAJERA

- Cajera pago de salarios a funcionario público pasivo y activo

CALL CENTER

- Centralización de llamadas.
- Información al público sobre los servicios brindados por la empresa.
- Información a nuestros clientes sobre el estado de sus remesas
- Seguimiento al personal interno para optimizar el servicio de remesas de cada uno de nuestros clientes.
- Seguimiento a reclamos y soluciones de nuestros clientes.

EJECUTIVA COMERCIAL

- Presentación de nuevas propuestas y captación de nuevos clientes.
- Coordinar inicio de Servicios con el cliente externo e interno.
- Capacitación al cliente externo e interno sobre la norma operativa del servicio.

- Visitas continuas al cliente externo para medir la calidad del servicio “Fidelización de clientes”.
- Seguimiento y soluciones a observaciones emitidas por el cliente externo.
- Supervisión al área de Call Center

CONSULTORES EJECUTIVOS ASOCIADOS

Tesorera – Atención al Cliente

- Recaudación de efectivo en caja mayor
- Atención al cliente sobre estados de cuenta.
- Centralización de efectivo del departamento de cobranzas

PROSEGUR

Cajera – Supervisora de cajeros

- Cajera de recuento en punto
- Cajera centralizadora en sala de procesos, cajera ATM
- Cajera en punto externo.
- Supervisión de cajas funcionario publico

S.A.S.E.T.

Secretaria de Gerencia General

- Apoyo administrativo en general
- Encargada de facturación
- Apoyo en licitaciones.
- Manejo de archivos y correspondencia

ESTUDIOS

2008

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA BOLIVIANA “U.T.B.”

- Actualmente congelado

2004

IBA DON BOSCO

- Técnico en aplicaciones

2002

BUFFA SISTEMAS (BUENOS AIRES ARGENTINA)

- Operador en Microsoft orientado a Secretariado

1997 – 1998

C.E.C.

- Secretariado Ejecutivo

SEMINARIOS Y TALERES

1997 – 1998

C.E.C.

- Técnicas de Plataforma
- La Secretaria Moderna
- Manejo de Archivos
- Técnicas Secretariales
- Redacción Comercial y Ortografía

1999

PIROSKA

- Calidad Humana de Servicio al Cliente

1999

NUEVA ACROPOLIS

- Oratoria para Damas y Etiqueta Social

2004

INSPECTORATE GRIFFITH (Bolivia) Ltda.

- Psicología de las Relaciones Humanas y Servicio al Cliente

2006

CAYNTEX

- Curso de detección de papel moneda Nacional y Extranjera (Bolivianos, Euros Nuevos Soles, Dólares, Reales, Pesos Chilenos y Argentinos).

2009

PEDRO CABRERA YEGROS

- Servicio al cliente interno y externo

2012

CENTRO AFIN

- Atención al Cliente

CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION

Ms Office Profesional (Excel, Word, Access, Power Point, Project)

REFERENCIAS LABORALES

- Sra. Alejandra Ocampo Monje
Gerente procesamiento y Custodia
EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORES
Telf. 2159114 - 68215264
- Sra. Bernarda Sillerico
Gerente Propietaria
SASTRERIA SILLERICO
Telf. 2379473
- Sra. Paola Diaz
Gerente de Recursos Humanos
LABORATORIOS BAGÓ DE BOLIVIA S.A.
Telf. 2770110
- Sra. Cristina Ledezma
Gerente General
HIPERNEGOCIOS
Telf. 2797469
- Sr. Eduardo Herrera Valdivia
Jefe Regional La Paz
BRINK'S BOLIVIA S.A.
Telf. 212 8250

- Sr. Julio Cusicanqui
Jefe de Finanzas
CONSUTORES EJECUTIVOS ASOCIADOS
Telf. 2423090 Int. 114
- Sra. Rosario Morales
Supervisora
PROSEGUR BOLIVIA S.A.
Telf. 2732522

REFERENCIAS PERSONALES

- Sr. Ernesto Barron Rada
GERENTE DE SISTEMAS
BOLIVIANA DE BIENES Y RAICES
Telf. 2423090 Int. 180 – 76718038
- Sra. Angela Mendoza
LABORATORIOS BAGÓ DE BOLIVIA
Telf. 2775444
- Sra. Vivian Vargas
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Telf. 2434262 – 79593898

Mabel Mendieta Herrera