

# EDILVE JOSE URDANETA ROBLES

RUT 27.073.276-3 FN: 13/07/1991 EDAD: 30 años.

Dirección: Región Metropolitana, San Carlos de Ancud 74, La Florida

Email: [edilvejur@gmail.com](mailto:edilvejur@gmail.com) [edilvejur1@gmail.com](mailto:edilvejur1@gmail.com)

FONO: +569 7272 3490



## PERFIL PROFESIONAL

Me caracterizo por responsable, profesional y organizado, con más de 5 años de experiencia en atención al cliente, poseo gran orientación al aprendizaje, cuento con capacidad de trabajo en equipo, habilidades comunicacionales y capacidad de adaptación. Oriento mi búsqueda a un empleo dentro de área Legal, Administrativa, Atención al Cliente, Bancaria, Áreas de Caja donde pueda incorporar nuevos conocimientos, experiencias y crecer laboralmente.

## FORMACIÓN ACADEMICA

<b>Abogado</b>	Universidad Dr. Rafael Bellosio Chacin (Venezuela) Apostillado	2013
<b>Licenciado en Educación</b>	Universidad Bolivariana de Venezuela. (Venezuela) Apostillado	2015
<b>Bachiller en Ciencias</b>	Liceo Nacional Ana María Campos (Venezuela) Apostillado	2008

## CURSOS REALIZADOS

**CAJERO BANCARIO.** REALIZADO EN UPGRADE CAPACITACION. **CHILE ENERO 2021**

**OPERADOR CASH LOGÍSTIC** REALIZADO EN CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO. **CHILE MARZO 2020**

**SECRETARIADO JURIDICO – Netcapacitacion. ARGENTINA**

## EXPERIENCIA LABORAL

### **EJECUTIVO VOX INTEGRAL BANCA PERSONAS, BANCO SANTANDER CHILE DESDE 12/04/2021 ACTUALMENTE.**

Atención telefónica al cliente en relación a todos los productos que el cliente posea con el banco, ventas de seguros, Apertura de cuenta en corriente en Moneda Extranjera, Aumento de Cupo en Tarjeta de Crédito, manejos de plataformas digitales.

### **OPERADOR CASH LOGÍSTIC EN BRINK'S CHILE desde 13/04/2020 hasta el 26/03/2021**

Manipulación y verificación de altas cantidades de dinero, armados de coliza, lengua y cola de billetes, procesar en el sistema los recuentos de valores, carga y descarga en el sistema los ATM.

### **ASISTENTE DE COORDINACIÓN, EMPRESA DE RRHH GRUPONEHUEN 28/02/2020 Hasta el 13/04/2020 CHILE**

Manejo de Excel y bases de datos, realizar contratos, supervisión del personal, reclutamiento del personal, manejo de personal, más de 100 personas a cargo por coordinar turnos en distintas localidades laborales, prefecturas, pagos, procesar pago en cheque, transferencias.

-Control de asistencia.

-Ordenar y controlar materiales y/o documentación como: fichas, contratos.

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO EN INMOBILIARIA BAIRES BIENES RAÍCES ARGENTINA**

Manejo de Caja y cuentas bancarias, Atención telefónica, recepción, ventas de propiedad a ofrecer, pagos de impuestos y trámites bancarios, Control y coordinación de procesos, Seguimiento y digitación de documentos, redacción de contratos, control de propiedad ofrecidas, retiradas y suspendidas, control de archivos.