

## CURRICULUM VITAE

### **Datos Personales**

Flavia Anahí Zurschmitten Solares.

27 años, soltera, argentina.

DNI: 35.176.861

Correo electrónico: [flavia\\_zurschmitten@hotmail.com](mailto:flavia_zurschmitten@hotmail.com)

Quito 3746, Capital Federal, Buenos Aires, Argentina

Cel: (0341) 156538536

Maestro Mayor de Obra.

Estudiante avanzada de Arquitectura.



### **Objetivo Profesional:**

Trabajar en un área que me permita poner en práctica los conocimientos adquiridos en los años de formación académica, sumados a mi capacidad de planificación, organización y dirección del funcionamiento de un negocio y/o proyecto en empresas afines. Tener la oportunidad de continuar mi desarrollo profesional y personal en una de las empresas más destacadas del sector.

### **Experiencia Laboral**

#### **❖ Maestro Mayor de Obras. Recibida en 2010 con matrícula CPT Prov. De Sta. Fe.**

- Anteproyecto, proyecto y conducción de obra de viviendas unifamiliares y locales comerciales.
  - Ampliaciones y remodelación de viviendas unifamiliares.
  - Documentación de construcciones existentes no declaradas.
  - Asesoramiento sobre diseño y decoración de interiores en viviendas, oficinas y locales comerciales.
- Matricula vigente otorgada por CTP de la provincia de Santa Fe.

#### **❖ Analista de cobranzas en Thomson Reuters. Período 03/2016 – 04/2018.**

Desempeño en área “finanzas” de importante multinacional del rubro editorial que fusiona las compañías La Ley y Sistemas Bejerman.

- Gestión administrativa y de cobranzas con cartera de clientes de perfil profesional, grandes empresas, pymes y dependencias de gobierno.
- Administración de datos bancarios y tarjetas de crédito personales y corporativas de clientes.
- Manejo de Posnet, grandes sumas de dinero en efectivo, depósitos y/o transferencias bancarias y cheques.
- Seguimiento de cheques recibidos vía correo postal para su aplicación y gestiones vinculadas.
- Atención al cliente de manera personal, telefónica y vía e-mail ante consultas, pagos, reclamos y/o bajas.
- Toma de decisiones sobre deuda, emisión de notas de crédito y aplicación de descuentos.
- Análisis crediticio de clientes para la determinación del “apto” para nuevas compras.
- Atención de reclamos por mal funcionamiento del servicio o cobros indebidos, de forma personal y telefónica.

Manejo avanzado de herramientas SAP, SALESFORCE, PAQUETE OFFICE, BUESQUEDAS EN INTERNET, POSNET WEB, LAPOS WEB, REPORTES ON LINE.

#### ❖ **Telemarketer en Hey Latam. Período 01/2014 - 02/2016.**

Operadora telefónica en contact center de la ciudad de Rosario, con participación en campañas de importantes entidades bancarias: Nuevo Banco de Santa Fe, Banco Bersa, Banco San Juan y Banco de Santa Cruz.

Trabajo de alto rendimiento orientado a resultados.

- Atención al cliente para actualización de servicios activos de los referidos bancos. Atención de llamadas entrantes.

- Venta a base abierta de coberturas de riesgo de hogar y de accidentes personales para diferentes compañías: Sancor Seguros, Royal Sun & Alliance (RSA), BBVA Banco Francés.

En dicho puesto he logrado superar todos los objetivos mensuales planteados por los superiores en cada mes de trabajo durante los dos años de relación laboral; todo ello con cordialidad, escucha activa, y respuesta inmediata al cliente. Elegida como 1 de los 6 mejores empleados del año 2015 de la empresa.

#### ❖ **Profesora auxiliar de cátedra universitaria en UNR. 03/2012 – 12/2014**

- Profesora auxiliar de cátedra universitaria ad honorem, asistencia y acompañamiento a alumnos del ciclo básico en UNR Arquitectura, planeamiento y urbanismo.

Implementé nuevas formas de trabajo con cantidad considera de alumnos (aprox. 70), para el desarrollo de los temas correspondientes al curso.

#### ❖ **Recepcionista Administrativa. 02/2013- 12/2013.**

- Atención al público de forma personalizada y telefónica.

- Intermediaria entre cliente y profesional.

- Manejo de agenda.

#### ❖ **Empleada de Comercio. 01/2006- 12/2009.**

- Encargada de caja.

- Atención al cliente personal y telefónicamente.

#### ❖ **Gestora en estudio contable. 02/2007- 11/2009.**

Auxiliar de CPN. Relación con el cliente.

- Cobros mensuales y encargada de trámites en entidades bancarias.

### **Estudios cursados**

- ❖ **Diplomatura en cómputo y presupuesto de Obras en UTN.** 2018 (en curso)

- ❖ **Certificación REVIT / BIM.** Estudio Miller & Co. 2018

- ❖ **Diseño de Interiores.** Curso dictado en Academia Sapiens en la ciudad de Rosario.

- ❖ **AutoCAD 2D.** Municipalidad ciudad de Gálvez. 2011

- ❖ **Auxiliar cajero bancario.** Curso de auxiliar “cajero bancario” que habilita a realizar correctamente las tareas que requiere dicho puesto de trabajo con énfasis en conocimiento de todos los medios de pago.

### **Formación Académica**

- ❖ **Arquitectura. Universidad argentina John F. Kennedy. Estudiante avanzada.**

Cursando actualmente el cuarto año de la carrera de Arquitectura.

Inicio 03-2011 en Universidad nacional de rosario (UNR), hasta 03/2016.

Cambio de universidad por cambio de residencia.

❖ **Arquitectura. Universidad Nacional de Rosario (UNR).**

Cursado hasta quinto año de proyecto arquitectónico.

Profesora auxiliar de cátedra. Período 03/2012- 12/2014 ad honorem, asistencia y acompañamiento a alumnos del ciclo básico en la carrera de Arquitectura, planeamiento y urbanismo.

❖ **Maestro Mayor de Obras (Técnico Graduado). Escuela de Enseñanza Técnica (EET) N° 456**

EET N° 456, ciudad de Gálvez, provincia de Santa Fe.

Área de estudio: Arquitectura. Técnico en construcciones.

**Idiomas**

❖ **Inglés.** Actualmente cursando Idiomas en el “Centro Universitario de Idiomas” (CUI).

Conocimientos básicos de inglés escrito y oral.

**Informática**

❖ Buen manejo de Herramientas Office, navegadores de internet y base de datos.

❖ Manejo de sistemas especializados:

- SAP: Manejo Intermedio

- CMR: Salesforce

- Herramientas Gráficas (Autocad, Photoshop, Adobe Illustrator, Revit).

**Competencias personales**

Compromiso, seriedad, proactividad, capacidad de trabajo en equipo y orientación a resultados, buen trato, dicción y presencia, analítica y prudente.

Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados y permanente búsqueda de nuevas herramientas para mejorar dichos resultados.

Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

Buena capacidad para adaptarse a los cambios.

**Objetivo laboral**

Formar parte de una empresa en la cual pueda cumplir las metas propuestas y capitalizar toda oportunidad de desarrollo tanto de la empresa como propia. Fortalecer el desarrollo del ámbito laboral, personal e intelectual.

**Referencia**

Juan Diego Gamboa, ex jefe en Hey Latam Contact Center & Recovery.

Contacto: (0341) 156248797.