

RESUMEN PROFESIONAL

Analista Junior de procesos Comerciales, con más de 6 años de experiencia profesional, 3 de los cuales he ejercido labores en el área Comercial, y de análisis de gestión de negocios. Potenciador y planificador de la fidelización de la cartera de clientes, ágil desarrollador de estrategias de negociación con proveedores y demás empresas del área comercial. Experiencia en licitaciones y mercado público. Potenciador de la excelencia en atención al cliente, buen manejo de la gestión administrativa y del área de importaciones



LEYDIMAR GUILLEN

FORMACION

- **Gestión de Proyectos.** Pontificia Universidad Católica de Chile. 2020
- **Curso sobre Fundamentos de Ventas.** LinkedIn. 2020
- **Curso Registro de Marcas Comerciales.** INAPI. 2019
- **Curso “Sistema de Compras Públicas para Proveedores del Estado”** (Chile Compras). Universidad Santo Tomas. 2018.
- **Diplomado en Gerencia de Negocios Internacionales.** Politécnico de Colombia. 2018
- **Abogado Titulado.** Universidad Católica del Táchira. 2013. Táchira. Venezuela

HISTORIAL LABORAL

Ejecutiva de Negocios Freelance - Gecko Seguridad SPA. Marzo 2020 – Actualidad. Santiago

- Atender y gestionar cartera de clientes, para lograr las óptimas relaciones comerciales, y conseguir cerrar exitosamente las transacciones de ventas. Administración de cartera.
- Contactar a los clientes telefónicamente y/o vía correo con ofertas, lograr negociar las pautas de pagos, resolver dudas, asegurar la entrega de información técnica relacionada.
- Aportar al cumplimiento global de metas. Realizar correcta asesoría comercial y de procesos.

Analista de Gestión Comercial - Comercial Kuppel SPA. Mayo 2018 –marzo 2020. Santiago.

- Manejar la gestión comercial enviando cotizaciones estándares para lograr la generación de pedidos de venta, de clientes nuevos y/o ya existentes, logrando Instaurar un Sistema ERP para agilizar gestión de procesos (Softland), se redujo en un 30% el tiempo de espera al cliente, lo que mejoro la calificación de atención presencial, en relación al año anterior.
- Apoyar la gestión comercial, y a los ejecutivos de ventas, con foco en rentabilizar y hacer crecer las ventas, identificar oportunidades de negocios, y diseñar campañas de fidelización.
- Gestión en atención al cliente de forma presencial, apoyando al equipo de trabajo, garantizando así proporcionar información veraz para la toma de decisiones del área.
- Responsable administrativo de las licitaciones en portal de Mercado Publico.
- Agendar citas con clientes, basándose en gestión por canales digitales como LinkedIn, implementando campañas de marketing y estrategias de ventas.
- Encargada de recibir órdenes de compra, y apoyo en el área de importaciones.

Ejecutiva de Atención al Cliente - Cavas de Chicureo. Julio 2017 – Mayo 2018. Santiago

- Brindar soporte en la atención al cliente de manera presencial, gestionar la atención de reclamos de los clientes, manejo de devoluciones de mercancía y soporte postventa, logrando Instaurar gestión de ventas mediante canales E-Commerce, lo que evidencio un aumento en las ventas del II periodo del año 2018 de 25 Millones de Pesos.
- Mantener registro de compras de proveedores nacionales actualizados, para asegurar stock.
- Responsable de apoyar la gestión de cobranza telefónica y/o vía correo electrónico.
- Registro diario de información en el sistema. Manejo de portales web de la empresa y canales Digitales con foco en fidelizar clientes y aumentando así la captación de nuevos prospectos.

Asistente de Comercio Exterior- SENIAT - agosto 2015 – mayo 2017. Caracas. Venezuela

- Realizar la redacción de documentos de Exportación e Importación para asegurar su confección. Controlar el seguimiento al proceso de operaciones.
- Revisar y enviar la documentación a agentes de aduana y de cargas, planificar la emisión de pagos de manera oportuna. Contacto directo con proveedores.
- Recibir las ordenes de compras de los clientes, coordinar con el área comercial para gestionar el control de las operaciones. Apoyo en la atención de clientes en ocasiones necesarias.

Analista Legal – Baker McKenzie. Julio 2013 – Mayo 2017. Caracas, Venezuela.

- Encargada del área de recepción y revisión de documentos relativos a las demandas por concepto de propiedad Intelectual, y específicamente de Inscripción de marcas comerciales, apoyando al grupo de asesores del área, con atención de clientes nuevos según sus requerimientos, se llevaron a cabo al menos 30 procesos judiciales exitosos en 1 año.
- Back office en la atención de cartera de clientes corporativa, recepción de llamadas, y consultas, ordenar gestión de cobros, seguimiento de causas garantizando la debida atención de los casos, y logrando un incremento de 25 Millones de BS en casos nuevos, para la firma.

CONTACTO

987048193

Leyguillen22@gmail.com

Rut: 25.952.222-6

Visa Definitiva. Venezolana

APTITUDES

- Manejo de Office (Excel, Word, Power point y Project).
- Manejo de ERP Softland y SAP Modulos MM y SD.
- Ingles Nivel B5
- Manejo de portal de SII.
- Técnicas de marketing Digital, e-commerce.
- Soporte en gestión Supply Chain.
- Capacidad de liderar equipos de trabajo, en proyectos específicos.
- Habilidad de persuasión y negociación.
- Capacidad de Análisis.
- Habilidades interpersonales.
- Autoaprendizaje.
- Dinámico y orientado a las metas empresariales.
- Buen manejo de objeciones
- Excelente dicción, disposición y versatilidad.
- Empatía con el grupo de trabajo.