

CLAURISMAR CAMPOS

San Antonio - Valparaíso. +56 953 99 94 94

clauris.campos@gmail.com · <https://www.linkedin.com/in/Claurismar-Campos/>

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Técnico Superior Universitario en Administración Tributaria, con más de 10 años de experiencia en el área administrativa. Con alta capacidad para el trabajo en equipo, automotivada y proactiva.

EXPERIENCIA

MAYO 2019 – DICIEMBRE 2019

ASISTENTE MARKETING, ORIFLAME CHILE

Seguimiento de los diferentes programas de reclutamiento, reactivación e incorporados de venta directa. Organizar y coordinar las actividades diarias de la empresa. Solicitud de cotizaciones a diversos proveedores. Emisión de Orden de Compra. Seguimiento de pago a los proveedores. Stock de productos y materiales de papelería. Ingreso y egreso de producto a la bodega de la empresa. Informes de las actividades realizadas por catálogo, porcentaje de ventas y costos. Envío de correo personalizados a los distintos líderes y socios. Envío de mensaje de texto masivo. Escaneo, impresión y organización de los distintos documentos. Manejo de libros de Excel, Word, power point, dropbox.

NOVIEMBRE 2018 – ABRIL 2019

ASISTENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA, ORIFLAME CHILE

Verificación de documentos personales. Confirmación vía telefónica de datos personales y domicilio. Aprobación o Rechazo del Crédito. Llamadas de Cobranzas. Organizar archivos. Evaluación de clientes de Dicom (Ingreso y Egreso al sistema).

OCTUBRE – NOVIEMBRE 2018

APOYO NAVIDEÑO DEPARTAMENTO DE CRÉDITO, ABCDIN PUENTE

Elaboración de Crédito. Emisión de Tarjetas Visa. Revisión de Documentación. Evaluación de Crédito. Verificación de documentación en el Registro Civil. Digitación. Escaneo y envío de correo. Atención al público.

SEPTIEMBRE 2013 – SEPTIEMBRE 2018

ADMINISTRADOR, GOBERNACIÓN ESTADO SUCRE (VENEZUELA)

Revisión de nómina del personal Docente, Administrativo y Obrero. Redacción y Envío de Oficios a las diferentes instituciones educativas y gubernamentales, Elaboración de Tablas Estadísticas. Informes de Gestión Trimestral. Verificación de información por planteles.

MARZO 2009 – FEBRERO 2013

GERENTE ADMINISTRATIVO, PUERTOS DE SUCRE, S.A (VENEZUELA)

Responsable de los procesos administrativos en la empresa referentes a: atención de clientes, procesos de compras. Conciliación Bancaria. Informes Trimestrales. Caja Chica. Facturación.

Compra de Equipos, materiales de oficina. Planilla de Retención de IVA. Cuentas por Pagar. Inventarios de Bienes, Encargada de la Seguridad Laboral por parte del Patrono. Coordinación de Grupo de trabajo. Organización de eventos anuales al personal de la empresa. Envío de correspondencia por valijas.

EDUCACIÓN

AGOSTO 2013

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA, UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL "SIMÓN RODRIGUEZ"

JUNIO 2007

TECNICO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, INSTITUTO UNIVERSITARIO "JACINTO NAVARRO VALLENILLA"

APTITUDES

- Responsable, honesta, organizada.
- Capacidad de adaptación, síntesis, redacción y ortografía.
- Competencias digitales.
- Esfuerzo y lealtad.
- Facilidad de trabajo en equipo y comunicación.
- Manejo de Windows office (Excel intermedio)

REFERENCIAS PERSONALES

Francis, Guzman.

Cargo: Managing Director Chile – Oriflame Chile.

Celular: +56968787426

Email: Francis.Guzman@oriflame.com