

CLAURISMAR CAMPOS

Carmen – Santiago Centro +56 968629545

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

SEPTIEMBRE 2020

EJECUTIVA DE COBRANZAS, EMPRESA DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS EFFECTIVA SPA
Realizar llamados de cobranzas a los cliente, envió de correo, ingreso de pagos al sistema, ingresos de reclamos, conciliación de pago.

AGOSTO 2020

PICKING PEDIDOS, MM ASESORIAS EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS
Área de picking armado de cajas con productos.

JUNIO 2020

PERSONAL DE LIMPIEZA, GESCO
Aseo a las diferentes áreas oficina y casino.

JULIO 2019 – ENERO 2020

PERSONAL DE LIMPIEZA, KIDZANIA
Aseo a las diferentes áreas del Parque Kidzania y oficinas.

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 personalizado 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, drobox.

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.

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