

CURRICULUM VITAE

Objetivo Curricular

Incorporarse a una empresa de prestigio, con el fin de lograr una estabilidad laboral y aportar los conocimientos para lograr los objetivos de la empresa.

Conseguir logros dentro de la corporación, contribuyendo con mi experiencia profesional, aptitud, valores y ética, buscando siempre mejorar en todas las actividades que desarrolle, logrando con ello alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto.

Ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas de la empresa.

ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE : **Rosa Ester Carrasco Salgado**
CÉDULA DE IDENTIDAD : 9.754.672-K
FECHA DE NACIMIENTO : 16 Febrero 1967
ESTADO CIVIL : Soltera
NACIONALIDAD : Chilena
DIRECCIÓN : Madame Bolland N° 77 Dpto. 209 La Cisterna
CIUDAD : Santiago
TELÉFONO : 9-1609811 (Movistar)
E – MAIL : rosi_lita@hotmail.com

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

ENSEÑANZA BÁSICA : 1° a 8° Año
1972 – 1980 Liceo Profesor Diego Missene Burgos, Cobquecura, VIII Región.

ENSEÑANZA MEDIA : 1° a 4° Año
1981 – 1985 Liceo de Niñas Marta Brunett de Chillán, VIII Región.

ENSEÑANZA SUPERIOR : Instituto Profesional Aiep. Sede Agustinas
1987 – 1990 Santiago.
TÍTULO : Secretariado Ejecutivo con mención en Computación.

CAPACITACIONES

- 2002 : *Mutual de seguridad*
Orientación en Prevención de Riesgos, duración 6 hrs.
- 2004 : *Consultores Quest*
** Técnicas de Ventas*
** Trabajo en Equipo*
- 2006 : *Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)*
** Conducción defensiva, duración 6 horas.*
** Prevención de Riesgo para Comité Paritario, Duración 10 horas.*
- 2007 : *Bureau Veritas*
** Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.*
- 2011 : *Vértice*
** Motivación y Gestión de Ventas en los Equipos de Trabajo*
- 2012 : *Instituto de Capacitación t Educación Laboral*
** Técnicas Aplicadas en Atención Telefónica, Duración 12 horas.*

ANTECEDENTES LABORALES

- 1990 – 1991 : *Se desempeño como Secretaria administrativa Constructora Ingetal Ltda. Desempeñando funciones según el cargo.*
- 1992– 1995 : *Se desempeño como Secretaria administrativa en la Gerencia Comercial de la empresa Transmetal” desempeñando diferentes funciones en el área de ventas,*
** Atención a cliente telefónica y en salón de ventas*
** Facturación de las ventas realizadas.*

- * Seguimientos de los procesos productivos.
- * Procesar notas de ventas.
- * Captación de clientes nuevos.
- * Realizar cotizaciones.
- * Hacer seguimientos a las cotizaciones.
- * Conocer los procesos productivos en terreno.
- * Visita a clientes según requerimiento.

Nov. 1996 – Al 29 Agosto
Del presente año

: Se desempeña como Ejecutiva de Ventas en las diferentes área de negocios asignadas de la empresa RGM Mallas de Alambre Ltda. Área Minería, Área Distribución y Ferretería, Área Retail y Constructora y por último Área productos Industriales en la cual pertenezco actualmente, Mi cargo cumple las siguientes Funciones específicas:

- Gestión de ventas, objetivo detectar necesidades de la cartera de cliente asignada y apoyar a vendedores de terreno según sus necesidades.
- Atención a cliente telefónica y en oficina.
- Realizar cotizaciones sistema y manuales.
- Captar clientes nuevos.
- Orientar a cliente en sus necesidades.
- Usar planilla de costos.
- Procesar Notas de Ventas en el sistema.
- Comprar producto x falta de stock en el mercado nacional.
- Hacer seguimiento a cotizaciones realizadas.
- Manejo de sistema Softland ERP.
- Manejo de Excel para planillas de informes.
- Conocer los procesos productivos de las diferentes áreas.
- Visita a terreno si el cliente lo requiere
- Cooperar en gestión de ventas con otros Ejecutivos si lo requieren.
- Realizar funciones que sean encomendadas por la gerencia de la empresa.
- Apoyar a cobranza en los casos difíciles.
- Emitir solicitudes de notas de créditos.
- Hacer seguimientos a los pedidos en curso.

EXPERIENCIA EN EL RUBRO DEL ACERO MAS DE 20 AÑOS

PRETENCIONES DE RENTA SOBRE \$ 1.250.000.- LIQUIDOS

REFERENCIAS COMERCIALES PENDIENTES

ROSA CARRASCO SALGADO