

Alexandra Nataly Herrera Zenteno
Ing. en Ejecución de Administración de Empresas
Técnico en Administración Empresas
16.628.243-8
+56 9 74864405
Alexandra.herrera@gmail.com



RESUMEN

Profesional responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación, capacidad de trabajar en equipo y en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problema, lograr objetivos trazados por la empresa. Cuenta con experiencia en el área comercial, administrativa, como también en Recursos Humanos; en procesos de selección, reclutamiento, bienestar, capacitación e inducción.

ANTECEDENTES LABORALES

2017 – a la fecha **Deloitte Servicio de Capacitación Limitada**
Empresa de Auditoria
Coordinadora Senior de Capacitación

Desempeño: responsable de la gestión comercial de los servicios de capacitación, manejando diversas cuentas de capacitación que involucra: Mantener un vínculo de comunicación efectiva con el cliente; gestionar equipos de trabajo académicos y comerciales, levantamiento de necesidades y desarrollo de propuestas a medida; administración y control del presupuesto de capacitación; realizar plan anual de capacitación interno de la firma, seguimiento y control de los procesos, evaluación de proyectos, cumplimiento de metas del área, reportes, entre otros.

2015 – 2017 **Comercializadora Terumo Chile Ltda.**
Empresa de Importación y Exportación de Insumos Médicos
Encargada departamento de Licitaciones

Desempeño: Supervisar los procesos de licitación y compras públicas y privadas, asesorar a Jefatura en la implementación del Plan Anual de Compras y Planes mensuales de Compras, ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a los distintos procesos de adjudicación. Análisis de mercado de competidores y clientes. Responsable de consolidar y gestionar toda la documentación necesaria para la licitación –anexos, boletas de garantía y documentos posteriores a la licitación adjudicada, gestión del contrato en conjunto con el área Legal.

2014 - 2015 **Banco Santander Chile**
Banca Comercial
Ejecutivo de Servicios Sucursales

Desempeño: Especialista en el área de servicios integrales, la cual brinda atención completa a clientes, ofreciendo soluciones a sus requerimientos. Análisis financiero y económico de clientes, con el fin de la idónea solución bancaria, registro y mantención de cartera de ejecutivo.

2009-2014

**Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
Área de Dirección y Desarrollo Organizacional.
Asistente Administrativa**

Desempeño: Atender los requerimientos del departamento de Desarrollo Organización, del cual pertenecían el departamento de Reclutamiento y Selección y departamento de Capacitación personal en los cuales se efectuaba coordinación con el comité Bipartito en el programa de capacitación anual, encargada de la coordinación académica, realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Director del establecimiento asistencial en materias de capacitación, estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de Capacitación.

FORMACIÓN.

2014 Ingeniería en Ejecución Administración de Empresas. AIEP
2007 Técnico en Administración De Empresas Mención Recursos Humanos AIEP
2005 Enseñanza Media – Centro Educacional Fernando de Aragón

CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Word y Excel Básico e Intermedio, Universidad de Chile.
Curso de Control de gestión Universidad de Chile
Seminario Habilidades Sociales, Asertivas y Competencias en la Asistencia Ejecutiva
Seminario de Atención al Cliente
Diplomado de Liderazgo y Coaching en Universidad Andrés Bello
Curso Presentaciones Efectivas en Deloitte
Taller Planificación, Organización y Manejo del Tiempo en Deloitte
Taller de Venta de Alto Rendimiento en Deloitte