

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