

CURRÍCULUM VITAE

Bernarda del Carmen San Martín Cabezas

13.894.564-2

17 de Julio de 1980

La Casona 2038, Depto. 21; Maipú, Santiago.

Cel. 8731 5175 / (02) - 514 5087 / (02) - 691 7825 – Email: Benysnmartin@gmail.com



Asistente ejecutivo y de Gestión, con experiencia laboral en la atención de clientes, gestión comercial y coordinación de operaciones en empresas de comunicaciones y rubros industriales. Posee un marcado interés por la atención de clientes y las Tecnologías de Información ligadas a la experiencia de clientes.

Ha participado en diferentes cursos de capacitación en prestigiosas entidades que le han aportado competencia y capacidad para enfrentar de forma profesional la administración y experiencia de clientes por medio de la información y contacto directo. A nivel personal, agrega fuerte compromiso e iniciativa a sus responsabilidades, gran capacidad de negociación y análisis, proactiva, metódica, organizada, gran aptitud para el correcto manejo de relaciones interpersonales en especial para el trabajo en equipo, habilidad para aprender con rapidez. Manejo computacional avanzado.

Antecedentes Académicos

Nivel de Estudios
Estudios Superiores

Técnicos - Profesional
Asistente Ejecutivo y de Gestión
Centro de Formación Técnica Manpower
(1998-1999)

Estudiante de Técnico Administración de Empresas
Universidad de Las Américas
(2012 - a la fecha)

Actividad Laboral Actual

Empresa

Proquiel Químicos Ltda.

Rubro

Industrial

Período

Noviembre 2010 a la fecha.

Cargo

Coordinadora Área de Despacho

**Responsabilidades
y Funciones**

Coordinación de despacho y rutas, control de envases y encargada facturación.
Como encargada de despachos la atención y coordinación con los clientes es de gran importancia, es el último eslabón de la cadena de venta, finalizando con la facturación.

Experiencia Profesional

Empresa

Edición Electrónica Procolor Ltda.

Rubro

Imprenta y equipos de Impresión

Período

Enero 2009 a Noviembre 2010

Cargo

Secretaría Administrativa y Recepcionista.

**Responsabilidades
y Funciones**

Atención de Público.
Atención de clientes por medio de la Central Telefónica.
Recepción de Materiales, Gestión de Cobranza y pago a proveedores.
Coordinadora de despacho y Encargada del equipo de motoristas.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Empresa | Bside Arte & Publicidad Ltda. |
| Rubro | Comunicaciones y Publicidad |
| Período | Febrero 2006 a Diciembre 2008. |
| Cargo | Encargada de Administración. |
| Responsabilidades y Funciones | Supervisión y mantención de Ctas. Ctes. A cargo de la caja chica. Seguimiento y control de Planillas de pagos a Proveedores. Control de ingresos/egresos. Elaboración de Planillas de sueldos/imposiciones. Gestión de Facturación y Cobranza. Cotizaciones para clientes. Negociaciones clientes/Proveedores. Control de comisión agencia. Informes de gestión para Gerencia, Encargada pago de sueldos encargados de despacho. |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|----------|--------------------------------------|
| Empresa | Lobo Comunicaciones Ltda. | Bywaters Asociados | a | Edición Electrónica Procolor. |
| Rubro | Comunicaciones | | | |
| Período | Enero 2004 a Enero 2006 | | | |
| Cargo | Asistente Administrativa Contable. | | | |
| Responsabilidades y Funciones | Atención de clientes por medio de central telefónica. Facturación cartera de clientes. Cobranza Telefónica. Informes de cobranza. Pago de Proveedores. Cotización de productos. Mantención de caja chica. Coordinación de Reuniones. Supervisión y mantención Ctas. Ctes. | | | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Empresa | Cepas de Chile Ltda. |
| Rubro | Comunicaciones |
| Período | Diciembre 1999 – Diciembre 2003 |
| Cargo | Secretaria Administrativa y Gestión |
| Responsabilidades y Funciones | Atención central telefónica. Recepción de Público. Facturación/Cobranza. Cotizaciones a clientes. Pago de proveedores. Negociaciones con clientes. Control de Inventarios. Supervisión de Promotoras. Coordinación de eventos. Coordinación de Reuniones. Coordinación de Degustación de vinos. Gestión Ventas Telefónicas y Terreno. |

Otros Antecedentes

| | |
|-----------------|--|
| Idioma inglés | Nivel Básico. |
| Conocimientos | Office; Nivel avanzado. |
| Computacionales | Softwares de Facturación Nivel Avanzado: Trastecnia – Softland – Optimus - Flexwin -6.5. – Jasttime |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universidad Católica de Chile - Cata y Degustación de Vinos (1999). ✓ World Trade Center Santiago S.A. y Cía. Ltda. Uso y Aplicación de los Componentes Office nivel Básico, Intermedio (2009). ✓ Eguiluz – Instituto de Oratoria - Oratoria, el Arte de hablar bien en Público (2009). ✓ Universidad Católica de Chile. - Comportamiento de Servicio para la Satisfacción Integral de Clientes (2010). |
| Referencias | <p>Edición Electrónica Procolor Ltda. - Michael Bywaters Aliste. - Gerente General / Teléfonos: 8218800/ 09-0896860</p> <p>Bside Arte & Publicidad Ltda. - José Miguel Mella Gómez. - Gerente General / Teléfonos: 6819081/ 6823616/ 6823407</p> |