



GRISBEL GUERRA

CASTELLANOS

Dispongo de gran experiencia en el área de ingeniería, específicamente en el área de ventas y administrativa, generando nuevas oportunidades de negocio a través de la captación de servicios y análisis de operaciones. En Chile he trabajado en servicio al cliente en el área administrativa, secretariado y recepción; me caracterizo por ser analítica, hábil, fluida, colaboradora, responsable y puntual.

CONTACTO



Conde del Maule 4106. Estación central. RM



+56 995751180



grisbel24@hotmail.com

Permanencia Definitiva

APTITUDES

- Manejo de herramientas computacionales.
- Dominio del idioma Ingles.
- Experiencia Administrativa.
- Enfoque orientado al cliente.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo.

DIPLOMAS

- **Curso nivel SHA** (Seguridad, higiene y ambiente). Institución: Petróleos de Venezuela (PDVSA). Fecha: 15/10/2013. Duración: 16hrs académicas.
- **Curso de Ingles Técnico.** Institución: UNEFA. Fecha: Desde 09-2012 a 01-2013. Duración: 80hrs académicas.
- **Diplomado en Docencia para la Educación Superior.** Institución: Universidad del Zulia. Fecha: Desde 10-2010 al 07-2011. Duración: 200 horas académicas.
- **Diplomado en Ingeniería de Gas.** Institución: Universidad del Zulia. Fecha: Desde 20-02-2010 al 10-07-2010. Duración: 144 horas académicas.
- **Curso de Inglés.** Institución: Centro Venezolano Americano del Zulia (CEVAZ). 19 niveles cursados. Fecha: Desde 07-2007 al 04-2008. Egreso: 30-04-2008.
- **Operador Técnico Computarizado.** Institución: Centro de Educación y Formación Albert Einstein. Fecha: 24-01-2004 al 05-06-2004. Duración: 18 semanas.

FORMACIÓN

Ingeniera de Petróleo. Egresada como Cum Laude. Egreso: 12-2008. Universidad del Zulia. Cabimas, estado Zulia - Venezuela.

Magister en Extracción de Crudos Pesados. Egreso: 05-2014. Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas (UNEFA). Maracaibo, estado Zulia -Venezuela.

HISTORIA LABORAL

Secretaria Administrativa.
[\(STP Santiago- Santiago. Chile\)](#)

11/2018 hasta Actualidad

Soporte a la gerencia y otras oficinas/Coordinación de actividades y eventos/ Atender llamadas/ Recibir y despachar documentos/ Realizar informes a solicitud de la gerencia/ Redacción de cartas e informes

Docente Universitaria

06-2009 a mayo 2017

[\(Universidad del Zulia – Cabimas. Venezuela\)](#)

Docente Universitaria a tiempo Completo de las cátedras Estática (Mecánica aplicada) y Física. Asesora de trabajos de Investigación para las carreras de Ingeniería de petróleo, civil y mecánica.

Analista de Well Testing. Ingeniera de Ventas *08-2015 al 09-2017*
[\(Bohai Drilling Services – Ciudad Ojeda. Venezuela\)](#)

Ser el enlace entre cliente y gerencia/ Disponer y actualizar información para las inspecciones operativas/ Asistir al supervisor de campo/ Analizar y sugerir procedimientos operativos/ Asistir administrativamente en la ejecución de trabajos. (*Trabajo medio tiempo*).

Ingeniera de Ventas

04-2011 al 06-2015

[\(Production Logging Specialist- Ciudad Ojeda. Venezuela\)](#)

Asesoría a clientes potenciales proporcionándoles toda la información necesaria sobre los productos y servicios/ Identificación y seguimiento de nuevas oportunidades de negocio/ Tareas de prospección mediante visitas a clientes. (*Trabajo medio tiempo*).

Secretaria y vendedora de

02-2008 al 03-2011

Responsabilidad Civil de Vehículos

[\(Zuliana de Garantías- Cabimas. Venezuela\)](#)

Encargada de local de emisión de documento de responsabilidad civil para vehículos. Responsable de ventas, captación de clientes y emisión de permisos de circulación.