

MARIANA SALAZAR CASTILLO

☎ +569-31279883

✉ nannasalazar@gmail.com

PERFIL

Profesional con más de 5 años de experiencia, desempeñando roles comerciales y de gestión administrativa. Orientada a efectuar de forma eficiente procesos contables, facturación, logística y operaciones. Mi enfoque se basa en la organización, proactividad, responsabilidad y creatividad, respaldado por una fuerte determinación para alcanzar resultados destacados, incluso en entornos desafiantes. Enfocada en adquirir nuevos retos y experiencias laborales que me permitan evolucionar profesionalmente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- SAP.
- Power BI.
- Microsoft Office Avanzado.
- Inglés Básico.

COMPETENCIAS BLANDAS

- Liderazgo.
- Logro de Objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Organizada.
- Alta capacidad de comunicación e integración.
- Capacidad para los detalles.
- Trabajo bajo presión.
- Flexibilidad.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Universidad Arturo Michelena/Derecho (2012-2017).
- Centro de Capacitación y Negocios en Chile/Curso de Cajero Bancario (2018).

EXPERIENCIA LABORAL

FEB 2021 -DIC 2023

Process Assistant - Levi Strauss & Co.

- Líder encargada de gestionar, supervisar y liderar al equipo, además de la correcta ejecución de procesos operacionales para mantener la eficiencia y cumplir con los objetivos de la empresa.
- Realizar seguimiento de los KPI'S utilizando herramientas como Power BI y SAP para identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias efectivas para aumentar las ventas y mejorar la eficiencia operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

- Monitorear las estrategias de Visual Merchandising para asegurar una presentación atractiva.
- Garantizar niveles adecuados de stock para la venta y distribución de la mercadería, utilizando análisis de datos y pronósticos de demanda para optimizar la gestión de inventario.

Logros: Aumento de UPT y conversión en un 20% mejorando las técnicas de ventas del equipo.

DIC 2017-DIC 2020

Analista Administrativo - Jacinta Tienda

- Registrar la facturación de la empresa tanto en formato físico como dentro del sistema, garantizando una gestión precisa y eficiente de los registros financieros.
- Liderar los procesos de cobranza, realizando conciliaciones bancarias de manera regular y manteniendo un estricto control sobre los pagos y saldos pendientes.
- Gestionar el contacto con proveedores, asegurando el seguimiento oportuno de los pagos de facturación y coordinando contrataciones de servicios de manera efectiva.
- Implementar y mantener protocolos de inventario para optimizar la gestión de existencias, además de manejar las operaciones financieras de caja. Utilizar con destreza programas de gestión como Bsale y SAP para facilitar estas tareas.

Logros: Lideré la implementación exitosa de nuevos procesos de facturación e inventario, lo que resultó en una mejora del 15% en la eficiencia operativa y una reducción del 10% en los errores de facturación.

JUN 2015-JUN 2017

Gerente Comercial - Florería Di Mario

- Dirigir la administración eficiente de los recursos de la empresa, supervisando los planes estratégicos de ventas y marketing para alcanzar los objetivos establecidos.
- Liderar la captación y gestión de proveedores, seleccionando socios de calidad y negociando acuerdos beneficiosos para la empresa.
- Implementar políticas de precios competitivas para maximizar los ingresos y mejorar la rentabilidad de la empresa.
- Evaluar el desempeño empresarial mediante el análisis de metas de ventas, ganancias percibidas y costos, identificando áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.

Logros: Posicioné la empresa como una competidora destacada en el mercado digital, desafiando a empresas físicas establecidas con más de 10 años de experiencia en el rubro, logrando un aumento del 15% en la cuota de mercado en el primer año de implementación de nuestras estrategias digitales.