



## Johana Zapata

Profesional en administración, orientada a objetivos, responsable, puntual y comprometida, organizada, metódica, manejo de trabajo bajo presión y dispuesta a emprender nuevos retos

## CONTACTO



RUT: 24.769.946-5



56 9-99152723



johanazapata2012@gmail.com



Dirección: San Ignacio 1498,  
Dep 517, Santiago

## EXPERIENCIA

### Secretaria/Recepcionista

11/07/2016 – 09/09/2016

### CMA CGM CHILE - Reemplazo

- Atención y canalización de llamados telefónicos.
- Recepción e ingreso de facturas de proveedores.
- Canalización interna de facturas (Ingreso a sistema interno)
- Manejo de itinerarios de viaje tanto nacionales como internacionales
- Digitalización de documentos
- Archivo de documentación

### Asistente Administrativo

21/04/2015 - 30/06/2016

### MJG Construcciones - Santiago

- Atención de clientes externos e internos.
- Atención y canalización de llamados telefónicos.
- Organización y manejo de agenda y reuniones. (Empresa\ Personal)
- Recepción e ingreso de facturas de proveedores.
- Seguimiento y cobro de facturas
- Control y supervisión de pagos de facturas.
- Pago de cuentas (Empresa\ Personal)
- Gestión para pago de proveedores.
- Manejo de itinerarios de viaje tanto nacionales como internacionales.
- Recepción, clasificación y distribución de correspondencia.

### Secretaria/Recepcionista

16/12/2013 - 06/04/2015

### Dismer Limitada - Santiago

- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Facturación de pedidos clientes externos.
- Emisión de guías de despacho y notas de crédito.
- Agenda: control y coordinación de reuniones.
- Recepción y envío de documentación.
- Manejo de central telefónica.
- Entrega de pago a proveedores.
- Archivo de documentación.
- Comercialización de productos de la empresa.
- Manejo de Cartera de clientes.
- Seguimiento del récord de ventas.
- Cumplimiento de metas
- Control y compra de productos de oficina
- Elaboración y redacción de documentos de comunicación, correspondencia interna, etc.

### Asistente de Gerencia

06/08/2012 - 06/08/2013

### Okystar Tecnología - Caracas

- Agenda: control y coordinación de reuniones
- Manejo de cuentas bancarias
- Manejo de itinerarios de viaje tanto nacionales como internacionales.
- Atención telefónica y recepción de visitas.
- Organización y archivo de la documentación.
- Redacción de documentos diversos
- Manejo y recepción de inventario

### Asistente Comercial

25/07/2011 - 23/07/2012

### Cadena Capriles - Caracas

- Atención telefónica
- Atención de visitas
- Visitas personalizadas a clientes
- Proveer información a los clientes de los productos, servicios y costos de la empresa
- Recepción y envío de documentación
- Manejo de Cartera de clientes
- Seguimiento del record de ventas
- Cumplimiento de metas

**Asistente Comercial**

04/2010 - 21\07\2011

**Mercadolibre Venezuela - Caracas**

- Contacto telefónico y presencial con clientes
- Planificación y Coordinación de reuniones
- Diseño de presentaciones en power point
- Presentar mensualmente cumplimiento de metas a la gerencia

**Asistente Comercial**

04/2010 - 21\07\2011

**Empleate.com - Caracas**

- Atención y recepción de clientes
- Atención telefónica de usuarios
- Organización de seminarios y eventos
- Diseño y presentación de informes
- Realización de reuniones para la inducción de la página corporativa y la verificación del buen funcionamiento de la misma
- Procesar y verificar las órdenes de facturación de los servicios vendidos

**FORMACION ACADEMICA****Licenciada en Administracion**

2015 – Actual (Estudio Online)

**Universidad Bicentenaria de Aragua****Bachelor of Science in Management**

2010 – 2011 (Culminado)

**Caribbean International University.Antillas Neerlandesas****Técnico Universitario en Administración**

2004 – 2007 (Culminado)

**Instituto Universitario de Tecnología Dr. Federico Rivero Palacios****COMPETENCIAS...**

- Amplio manejo de paquete office
- Excelente uso de Outlook
- Uso de herramientas como:
  - Evernote
  - Google Drive
  - Dropbox
  - Calendarios Online