

# Daniela Lissette Guerra Bravo

**E-mail:** Daniela.g.b58@gmail.com

**Teléfono móvil:** 9-48450615

**Dirección:** El Estero, pasaje farellones #0230 comuna de colina



**Género:** Femenino

**RUT:** 18.421.786-4

**Nacionalidad:** Chilena

**Edad:** 24 años

**Estado Civil:** Soltero(a)

## Presentación

Cuento con más de 3 años de experiencia en el área administrativa, desempeñándome con un alto nivel de compromiso, productividad y buenos resultados, en distintos rubros. Experiencia adquirida en el área de ventas y atención al cliente.

Mis fortalezas están orientadas al desarrollo de relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, emprendedora, comprometida con el trabajo y sus desafíos, gran capacidad de liderazgo, claro enfoque a los objetivos, auto-crítica y organizada.

## Experiencia Laboral

Situación Laboral:

Sin Trabajo.

Años de Experiencia: 3 Años

### Experiencias

#### Asistente administrativa

**Empresa:** PowerTrak LTDA..

**Área de desempeño:** Asistente Administrativa.

**Actividad de la empresa:** Venta de áridos.

**Inicio:** 10/07/2017

**Termino:** 30/09/2017

**Responsabilidades y Logros:** Mis funciones principales en esta empresa, es apoyo en recursos humanos en el área de Minería para la empresa Anglo América, división Los Bronces, encargándome de efectuar contratos, fichas de ingresos del personal, solicitar pases de visita y pases de trabajo, ordenar documentos de trabajadores y de la empresa.

#### Ejecutivo call center.

**Empresa:** Royal Canin.

**Área de desempeño:** Call Center.

**Actividad de la empresa:** Venta de alimentos balanceado de perros y gatos.

**Inicio:** 26/04/2017

**Termino:** 09/06/2017

**Responsabilidades y Logros:** Mis funciones principales en esta empresa, atención al cliente, encargándome de una lista de clientes que en cierto tiempo, no solicitaban productos de Royal Canin, informando descuentos y promociones disponibles, además de efectuar, cobros, notas, de créditos, facturas, y despacho.

**Asistente administrativa**

Empresa:	Embotelladora Perla Clara SPA.
Área de desempeño:	Asistente Administrativa
Actividad de la empresa:	Venta de agua Purificada.
Inicio:	03/07/2016
Termino:	16/03/2017
Responsabilidades y Logros:	En esta empresa pude aprender a trabajar las conciliaciones bancarias, a trabajar en un nuevo programa llamado LAUDUS, realizar pago a clientes con cheque, hacer pedidos de materiales, cuadraturas de rendiciones, atención al cliente, etc.

**Asistente Retail**

Empresa:	Vigaflow S.A.
Área de desempeño:	Asistente Retail
Actividad de la empresa:	Ventas
Inicio:	05/08/2015
Termino:	10/05/2016
Responsabilidades y Logros:	Dentro de mis funciones principales, retener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr determinados volúmenes de venta, mantener o mejorar la participación en el mercado, trabajo en equipo. Lo que finalmente me permitió estar mejor preparada para enfocar las actividades hacia el logro de objetivos trazados como meta para la empresa.

**Asistente Administrativa**

Empresa:	Constructora Milue S.A.
Área de desempeño:	Asistente Administrativa
Actividad de la empresa:	Construcción
Inicio:	13/07/2014
Termino:	11/05/2015
Responsabilidades y Logros:	Atención a clientes, planificar y organizar las actividades de la empresa, realizar pago a clientes con cheques, hacer pedidos de materiales, cuadraturas de rendiciones. Además de supervisar e informar el rendimiento Del personal a cargo.

## Antecedentes Académicos

---

**Nivel máximo de Estudios**

---

Nivel máximo de Estudios:	Técnico medio/ colegio técnico
---------------------------	--------------------------------

**Colegio**

2011	<b>Liceo Polivalente</b>
	Región: Metropolitana

## Expectativas Laborales

---

### Desarrollo Profesional

---

Región:	Metropolitana
Área de empresa deseada:	Administración
Trabajar fuera del país	Si
Jornada:	Jornada Completa

## Información Adicional

---

### Dominio Computacional

---

Dominio Computacional:	Nivel usuario
------------------------	---------------

### Dominio de software o tecnologías

---

Software Open Office	Experto 3 años de Experiencia Suite de oficina de código abierto líder para el procesamiento de palabras, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y más.
----------------------	---

Programas: Iconstruye, SAP, WebControl

