

## **Bianca Fuentes Portilla**

**Ingeniero Comercial, Universidad Católica del Norte, titulada 2012.**

**Contacto: 53302320 [biancamfp@gmail.com](mailto:biancamfp@gmail.com)**



*Formación en Ciencias Empresariales con énfasis en las áreas de marketing, finanzas, recursos humanos y gestión estratégica. Asimismo, conocimiento en ciencias básicas y herramientas computacionales.*

*Además de una formación ética familiar y profesional, basadas en el respeto, honradez, esfuerzo y perseverancia.*

### **Antecedentes Personales.**

Rut: 16.244.207-4

Edad: 28 años.

Estado civil: soltera.

Residencia: Coquimbo.

Celular: 53302320

Correo: [biancamfp@gmail.com](mailto:biancamfp@gmail.com)

### **Formación Académica.**

Ingeniería Comercial, Universidad Católica del Norte, titulada 2012.

### **Cursos de capacitación.**

- Legislación Bancaria, Capacitación y Desarrollo Limitada, modalidad presencial.
- Legislación Bancaria, Na Capacitación Spa, modalidad e-learning.
- Técnicas de Atención al Cliente, Sociedad Bigteam Capacitación Limitada, modalidad presencial.
- Productos y Servicios Financieros, Redcapacita S.A., modalidad e-learning.
- Aplicación de Herramientas informáticas Avanzadas, Universidad Santo Tomás, modalidad presencial.

## **Experiencia Laboral.**

### **Ejecutivo trainee de cuentas, Banca personas, BBVA Sucursal La Serena.**

**Octubre 2013- Febrero 2014.**

Se ingresó al área comercial como ejecutivo trainee clásico durante un periodo de inducción y aprendizaje en el banco, para luego pasar a banquillo profesional. Después de 5 meses se decide renunciar a la empresa por motivos de carácter personal.

Desempeño de las siguientes funciones:

- Atención de público en general y asesoría con respecto a sus requerimientos.
- Evaluar la aprobación de cuentas corrientes, créditos de consumo y créditos hipotecarios según las políticas de riesgo del banco. Como también la toma de inversiones en FFMM, DAP y APV.
- Gestionar la venta y entrega de productos y servicios financieros, y realizar seguimiento.
- Llamar a clientes por mora, incidencias y promociones en escenarios comerciales.
- Aumentar la cartera de clientes a través de visitas en terreno, contactos, base de datos del banco, referidos, etc.

### **Asistente de Recursos Humanos, Insolmec Ltda.**

**Marzo 2013-Abril 2013**

Breve periodo como administrativo en área de Recursos Humanos en Pyme de servicios de ingeniería para la minería.

Desempeño de las siguientes funciones:

- Contactar trabajadores según requerimientos del proyecto y recopilar documentación necesaria.
- Gestionar con empresa externa la realización de contratos, finiquitos, etc.
- Orden de carpetas y documentación de trabajadores según requerimientos.
- Actualizar base de datos de información de trabajadores.

**Práctica Profesional, Colun, Ltda., Distribuidora Sucursal Coquimbo.**

**Enero 2012- Mayo 2012**

Realización de práctica profesional en área de administración y ventas. Para luego continuar durante unos meses como administrativo hasta la contratación de un nuevo practicante.

Desempeño de las siguientes funciones:

- Realización de notas de crédito para facturas y guías de despacho, en SAP.
- Atención de clientes que realizan compras directamente en la distribuidora.
- Orden de carpetas y documentación de clientes.
- Apoyo en distintos departamentos.

**Otros empleos:** Empleos durante periodo de estudios, no relacionados con la carrera.

- **Promociones, Agencia Siete Comunicaciones. (Septiembre 2008- Diciembre 2010)**  
Promociones en tiendas departamentales y supermercados.
- **Vendedora, microempresa Artesano Ltda. (Diciembre 2007- Agosto 2008)**  
Funciones relacionadas con la venta y promoción de dulces artesanales, confites y productos gourmet, realización de inventario, pedido de productos, cierre de caja y depósito bancario.
- **Captación de clientes, Inmobiliaria FENAS CORP S.A. (Abril 2008 – Junio 2008)**  
Trabajo en terreno. Búsqueda de propiedades en venta o arriendo, contactar al público objetivo, ofrecer los servicios de intermediación, visitar al cliente y concretar los acuerdos.
- **Vendedora, La Elegante. (Diciembre 2007- Marzo 2008)** Apoyo a las vendedoras en temporada de ventas escolares. Atención a clientes, realización de ventas, entrega de presupuestos y orden de productos.

**Disponibilidad:** Inmediata. Disponibilidad de traslado a otras regiones.