



## ANA MAILIN MAGALLANES SUAREZ

*Asesor inmobiliario*

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

#### NÚMERO DE TELÉFONO

+56 977827735

#### CORREO ELECTRÓNICO

*ammagallanes13@gmail.com*

#### DIRECCIÓN

*Colon 6435 Dpto. 1303 La Cisterna ,  
Región Metropolitana, 7970000,  
Chile*

### HABILIDADES

- Organización  

- Atención al Detalle  

- Capacidad para interactuar efectivamente con diferentes departamentos y colaboradores  

- Capacidad para negociar condiciones favorables tanto para la empresa como para el cliente  

- Manejo de Herramientas Tecnológicas  


### SOBRE MÍ

*Soy una persona dinámica y motivada con interés en el sector inmobiliario. Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para aprender rápidamente. Busco contribuir al éxito de un equipo ofreciendo un enfoque orientado a las necesidades de los clientes que los ayude a tomar decisiones informadas y satisfactorias en el rubro.*

### EXPERIENCIA LABORAL

#### ASESOR INMOBILIARIO

*Suaser*

*ene. 2010 - jul. 2017*

- Atención al Cliente: Apoyar en la gestión de propiedades y relaciones con clientes.
- Organizar visitas a propiedades y jornadas de puertas abiertas.
- Asesorar, Negociar y cerrar acuerdos en la compra, venta y alquiler de propiedades asegurando la satisfacción del cliente.
- Análisis de Datos: Mantener actualizada la base de datos de clientes y propiedades.
- Realizar análisis de mercado para establecer precios competitivos.
- Desarrollar estrategias de marketing para promocionar propiedades.

#### ASESOR DE VENTA

*Casa Chocolate*

*feb. 2021 - Actualidad*

- Atención al Cliente: Brindar un excelente servicio al cliente, escuchando sus necesidades y proporcionando información clara y precisa sobre los productos que se ofrecen en la tienda.
- Presentación de Productos: Realizar demostraciones o presentaciones de productos, destacando sus características y beneficios.
- Gestión de Inventarios: Colaborar en la gestión del stock y asegurarse de que los productos estén disponibles para la venta.

- Resolución de Problemas, capacidad para identificar y solucionar inconvenientes de manera eficiente.

---

## IDIOMAS

---

- Spanish
- ingles

---

## EJECUTIVO BACK OFFICE

*Falabella Retail*

*may. 2021 - Actualidad*

- Atención al Cliente: Servir como punto de contacto entre los clientes y los departamentos que requieren información o asistencia, resolviendo dudas y problemas que puedan surgir en el proceso de compra en tienda o en el sitio web.
- Análisis de Datos: Recopilar y analizar datos relevantes para la toma de decisiones, contribuyendo a mejorar procesos y procedimientos que disminuyan el margen de error en el servicio de venta.
- Cumplimiento Normativo: Asegurarse de que las operaciones cumplan con las regulaciones y políticas de la empresa, así como con las normativas externas aplicables.

---

## EDUCACIÓN

---

2017

### CONTADURÍA PÚBLICA

*Universidad Bicentennial de Aragua, Venezuela*

2006

### TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ADMINISTRACIÓN MENCIÓN FINANZAS

*Instituto Universitario de Ciencias Administrativas Fiscales,  
Venezuela*

- TSU en Administración Financiera
- Promedio destacado de 18/20
- Proyecto final con distinción