

# CLAUDIA RIQUELME CORDOVA

PROPERTY MANAGER



## INFORMACIÓN DE CONTACTO

+569 3 45609398



clau.riquelme.c@gmail.com



Calle El Ulmo N° 1130, La Florida, Santiago, Santiago, Chile



## SOBRE MÍ

Como profesional altamente capacitada, me distingo por mi habilidad para colaborar eficazmente en equipo, incluso bajo situaciones de alta presión y exigencia. Estoy orientada a alcanzar objetivos concretos y poseo una sólida preparación para afrontar y superar desafíos. Mi proactividad se extiende tanto al ámbito laboral como personal, y mi empatía me permite adaptarme y responder adecuadamente a diversas circunstancias.

## HABILIDADES

Manejo de Office

Software de administración

Software de cobro Gasto Común

Manejo integral de Redes Sociales

## EXPERIENCIA LABORAL

### Property Manager, Empresa Level Propiedades, Santiago

nov. 2022 - ago. 2024

Supervisar Gestión Building Manager de 5 edificios, Creación planes de acción de encuestas de satisfacción, Resolución de conflictos, gestión de reclamos, garantizar cumplimiento de Reglamento Interno en las Comunidades, Revisión y autorización de multas hacia residentes, Supervisar el cuidado y mantención de áreas comunes para arriendo, Supervisar carga y medición de Medidores de Agua Caliente, Supervisar que las certificaciones y mantenciones del edificio esten vigentes y apoyar al BM en su renovación, Contratación de personal, autorización de horas extras, aprobación de desvinculaciones, Puesta en marcha de nuevos edificios, Implementación de nuevas políticas y procedimientos, Definición de gastos y presupuestos anuales, Habilitación Planes de Emergencia

### Coordinadora Comercial, Empresa Level Propiedades, Santiago

nov. 2019 - oct. 2022

Coordinación en las gestiones de los corredores de propiedades, Revisión y gestión en agendas de Entrega de departamentos, Gestionar en conjunto con Marketing Estrategias Comerciales para aumento de Clientes, Gestión y revisión constante del stock disponible en 17 Proyectos en Ocupación, Confección y organización de turnos Equipo Comercial, Creación y seguimiento de nuevas propuestas de implementación en Sistema de Gestión interno de la empresa, Seguimiento y gestión de cada correo comercial asignado a los edificios, Constante comunicación con áreas como Marketing, Post Venta, Operaciones, para asegurar el correcto funcionamiento del negocio

### Ejecutiva Servicio al Cliente, Empresa Euroinmobiliaria, Santiago

ene. 2015 - oct. 2019

Gestión de Firmas de Promesas de Compraventa, Manejo y gestión de carteras de clientes, Apoyo en escrituración de Proyectos, Atención de clientes presencial, telefónica y vía correo, Apoyo en gestiones de otras áreas (Revisión de cierres de negocio, confecciones de promesas de compraventa, gestión de toma de pólizas en aseguradoras asociadas a la inmobiliaria, apoyo en confección de informe de comisiones en cada cierre mensual), Capacitar a nuevos ingresos a la organización, (Secretaria Recepcionista, Ejecutivos de Promesa, Asistente Administrativo de pólizas, Ejecutivas de Atención al Cliente de Santiago y La Serena, apoyo a Jefatura de ingreso)

### Secretaria Recepcionista, Empresa Euroinmobiliaria, Santiago

ene. 2014 - ene. 2015

Atención de cliente interno y externo, Recepción de documentos y archivos, Emisión de informes diarios y mensuales, Entrega de promesas y escrituras a clientes de la Inmobiliaria, Toma de pólizas de seguro

### Secretaria Asistente, Empresa Banco de Chile, Santiago

ene. 2011 - feb. 2013

Atención de clientes interno y externo, recepción de documentos, correspondencia, archivos, emisión de informes diarios y mensuales encargada de las labores de Auxiliar de la Sucursal, Recepción de documentos internos del Banco como informe de Recursos Humanos y encargada de comunicar a funcionarios, Encargada de pedidos de

Manejo en Sistema Interno de la Organización

Manejo Intermedio de Power By, SharePoint

Curso 'Estrategia Comercial' en la Unidad de Negocios de la Universidad de Chile

Idioma Inglés

---

## IDIOMAS

Spanish

---

---

## REFERENCIA

**Sebastián Ojeda González**  
EUROCORP

T: +56 9 9323 4914

E: sojeda@eurocorp.cl

materiales de la oficina, Apoyo y remplazo Asistente Comercial, Venta de seguros, cuentas corrientes, créditos

- Gestión eficaz de atención al cliente
  - Experta en manejo de documentos y archivos
  - Elaboración precisa de informes periódicos
  - Versátil auxiliar bancaria y de recursos humanos
  - Versátil auxiliar bancaria y de recursos humanos
  - Versátil auxiliar bancaria y de recursos humanos
  - Proactiva en logística y suministros de oficina
  - Competente en ventas y asesoría financiera
- 

## EDUCACIÓN

**Tec. Administración de Empresas en Marketing y Gestión Comercial, Universidad Arturo Prat, Santiago**

2024

- Egresada de Técnico Administración de Empresas en Marketing y Gestión Comercial
- Ingreso 2025: Ingeniería Comercial Universidad Arturo Prat
- Excelencia en Tec. Administración
- Destacada en Marketing
- Experta en Gestión Comercial
- Logros académicos sobresalientes
- Preparado para desafíos del mercado
- Compromiso con la innovación educativa

**Asistente Ejecutivo Bilingue, Instituto Profesional Manpower**

2011

---

## CURSOS

**Liderazgo para la SST en tiempos de crisis, Mutual de Seguridad**

ago. 2022 - ago. 2022

**Mis Recursos emocionales en tiempos de crisis, Mutual de Seguridad**

oct. 2022 - oct. 2022

**Estrategias de abordaje y resolución de conflictos, Mutual de Seguridad**

dic. 2022 - dic. 2022

**Investigación de accidentes (Metodología Árbol de Causas), Mutual de Seguridad**

mar. 2023 - mar. 2023

**Protocolo de vigilancia en factores de riesgos psicosociales en el trabajo, Mutual de Seguridad**

abr. 2023 - abr. 2023

**Control de Riesgos de Accidentes de Trayecto y Vía Pública, Mutual de Seguridad**

may. 2023 - may. 2023

---

## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ago. 2024 - ago. 2024

### **Certificación Administrador de Condominios, Berau Veritas**

feb. 2024 - feb. 2024

BUREAU VERITAS CERTIFICATION CHILE S.A, RUT 99.526.160-K, cuyo representante legal es PATRICIO

CASTRO GONZÁLEZ, en su calidad de Centro Evaluador acreditado por ChileValora, Certifica que Don (A)

CLAUDIA ANDREA RIQUELME CÓRDOVA, RUN 15464264-1, se ha certificado en el perfil ocupacional "P-

9700-3334-001-V01, "ADMINISTRADOR(A) DE CONDOMINIOS" .

El perfil de ADMINISTRADOR(A) DE CONDOMINIOS, DEL SECTOR SERVICIOS, SUBSECTOR SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO, tiene un total de 4 unidades de competencias laborales, de estas, el (la)

candidato (a) ha demostrado ser competente en:

U-9700-3334-001-V01 REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A PROTOCOLOS INTERNOS, ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVAS VIGENTES

U-9700-3334-002-V01 MANTENER LAS FINANZAS DE LA COMUNIDAD, DE ACUERDO A REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y NORMATIVAS VIGENTES

U-9700-3334-003-V01 GARANTIZAR MANTENIMIENTO Y USO DE ESPACIOS Y BIENES COMUNES, DE ACUERDO A ESTÁNDARES TÉCNICOS, PROTOCOLOS Y NORMATIVAS VIGENTES

U-9700-3334-004-V01 ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE COPROPIEDAD EN LO QUE REFIERE A CONVIVENCIA COMUNITARIA, DE ACUERDO A ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVAS VIGENTES