

**CLAUDIA** +569 3 45609398



**RIQUELME** clau.riquelme.c@gmail.com



**CORDOVA** Calle El Ulmo N° 1130



La Florida, Santiago

**PROPERTY MANAGER**

Profesional altamente preparada para el trabajo en equipo, para situaciones que demanden gran esfuerzo y sean bajo presión. Orientada al trabajo por objetivos y capacitada para enfrentar situaciones de desafío y superación. Una persona proactiva tanto en lo laboral como en lo personal se destaca por su empatía hacia cualquier circunstancia.

**EDUCACIÓN**

2022 - 2024 Manejo de Office

**Universidad Arturo Prat** Software de administración

**Tec. Administración de Empresas en Software de cobro Gasto Marketing y Gestión Comercial**

2009 - 2011 Idioma Inglés Intermedio

**Instituto Profesional** Manejo en Sistema Interno de la

**Asistente Ejecutivo Bilingue**

**HABILIDADES**

- 
- 
- Común
- 
- Manejo integral de Redes Sociales
- 
- Organización **Manpower**
- Manejo Intermedio de Power By, SharePoint

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PROPERTY MANAGER**

Empresa Level Propiedades, 2021 - 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 2019 - 2021

- 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 2014 - 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 2014 - 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 2011 - 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 materiales de la oficina.
- Apoyo y remplazo Asistente Comercial.
- Venta de seguros, cuentas corrientes, créditos.
-