





Virginia del Carmen Lobo

Agente inmobiliario persuasivo y con buenas aptitudes de comunicación. Desarrollo relaciones sólidas con los clientes y los asesoro de manera efectiva. Poseo excelentes habilidades de comunicación, captación de clientes y preparación de contratos.

CONTACTO

 San Francisco 242 8320000
Santiago Chile

 +56 975350291

 viginialobo@gmail.com

APTITUDES

- Resolución de problemas
- Puntualidad y responsabilidad
- Empatía y comunicación
- Autogestión
- Orientación al cliente
- Conocimiento del mercado inmobiliario
- Atención al cliente

FORMACIÓN

Inicio: 2012 - Final: 2015. TSU Administración de Empresas
Instituto Universitario de Tecnología Dr. Cristóbal

IDIOMA E INFORMÁTICA

HISTORIAL LABORAL

Corredor de propiedades

02/2022 - Actual

Solar&Galvez SPA - Santiago de Chile, RM

- Asesoramiento personalizado para la compra, venta y alquiler de propiedades.
- Coordinación de visitas y presentación de propiedades a clientes.
- Asesoramiento personalizado al cliente durante todo el proceso de alquiler, venta y posventa.
- Elaboración de contratos de compraventa y arrendamiento.
- Gestión de trámites legales y administrativos relacionados con la compraventa.
- Gestión de la publicidad y promoción de inmuebles en medios digitales.
- Preparación de la documentación a presentar en el registro de la propiedad.
- Intermediación entre compradores y vendedores hasta el cierre del acuerdo.

Asistente administrativo y ventas

03/2020 - 01/2022

TIERRA DE NADIE - Santiago de Chile, RM

- Atención telefónica y resolución de consultas de clientes.
- Control y seguimiento de inventario y suministros de oficina.
- Organización de documentos físicos y digitales para su fácil acceso y actualización.
- Gestión de cobros y pagos, y conciliación bancaria.
- Control y archivo de documentos y expedientes administrativos.
- Control y gestión de compras y stock de materiales y suministros.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos y planes de negocio.
- Realización de tareas administrativas generales.

Los Viñedos Minimarket - Chile (PART-TIME)

03/2020 - 08/2022

- Brindar atención al cliente de manera directay personalizada, direccionando sus solicitudes
- Gestionar manejo de efectivo, ingresos y egresos
- Apertura y cierre de cajas y supervisión de personal
- Coordinar recepción de mercadería deproveedores
- Controlar y realizar inventarios y disponibilidad de los stocks de la empresa, Brindar atención personalizada a los clientes, asesoría y servicio call center de acuerdo a sus necesidades
- Gestionar procesos administrativos de ventas (facturación, cobranza, cuadro de caja)
- Cumplir con el registro oportuno de los reportes de ventas como su gestión
- Canalizar efectivamente las quejas y devolución de mercancía de los clientes
- Controlar el proceso de inventario y reposición de stock de la mercancía de la empresa

Asistente Administrativo RRHH

02/2015 - 02/2018

Hotel Venetur Mérida S.A - Venezuela

- Coordinar, supervisar y controlar métodos, procedimientos de la nómina
- Supervisar procedimientos de reclutamiento y selección del personal
- Asegurar registro de información del personal en el sistema operativo de nómina y organismos externos de control
- Revisar y aprobar contratos, finiquitos y otras acciones del personal



 **CAPACITATE HOY**

Súmate a las nuevas oportunidades

CERTIFICADO

Santiago de Chile, 2 de enero de 2024

El Instituto Nacional de Capacitación y Desarrollo

Otorga el presente certificado a:

VIRGINIA DEL CARMEN LOBO LOBO

RUT: 26948783-6

Por haber APROBADO satisfactoriamente el curso modalidad on-line Síncrono de CORREDOR DE PROPIEDADES Mención Estudio de Título de Bienes Raíces dictado por nuestra Institución

Duración: 30 horas Académicas

Con Promedio: 6,25 en escala de 1,0 a 7,0 Con Asistencia: 100,00 %


Francisco Durán
Director General



R.N.C.P 1123-0067

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR
Código de Verificación: Jv9CqXcjUM

El Instituto Nacional de Capacitación y Desarrollo SpA (OTEC) está Registrado bajo el RUT: 77.134.441-0

Empresa Reconocida por SENCE bajo RESOLUCIÓN EXENTA N° 0442

Certificada en la Norma NCh 2728:2015 Bajo el No. de Registro NCh 1168/01

Dirección: Agustinas 814, Of, 508, Santiago - Chile. email: global@capacitahoy.cl