

Cintia Verónica Chávez Chinchilla

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES



Fecha de nacimiento:
23/09/1986



DPI No. 1849 26017 0101



Teléfono: 2258 - 3469



Celular: 4150 - 1358



Correo electrónico:
cintiavchavez@gmail.com



Domicilio:
11 calle 12-00 casa 4,
Res. San Fernando zona 17



PERFIL ACADEMICO

Universitarios:

Licenciatura en Mercadotecnia
Universidad Galileo
2012-2017

Diversificado:

Perito en Mercadotecnia y publicidad
Liceo de informatica y ciencias c.
2003-2005

Nivel Secundario:

Instituto Tecún Uman
2000- 2002

Idiomas:

Español

Informática:

Windows	Microsoft office
Microsoft Outlook	Internet Explorer



DIPLOMADOS Y CURSOS RECIBIDOS

- Sistema de Gestión de calidad aplicada al proceso de ventas / Icontec I. (06-2015)
- Sensibilización del sistema de Gestión de calidad ISO 9001-2008/ Incntec I (11-2015)
- Ventas de alto impacto / III congreso internacional de ventas (2006)
- Cómo manejar los reclamos de mis clientes / Curso Taller / Fundes (2006)
- Superando las expectativas de mis clientes / Curso Taller/ Fundes (2006)

PERFIL PROFESIONAL

Centro de Audición y Adiestramiento Fonético CEDAF

01 Septiembre 2017- actualidad

Jefe inmediato: Lic. Roberto Montt / 2277-3420

Encargada de Mercadeo

Funciones:

- Infomes y visita a Empresas
- Coordinación de eventos
- Planificación y compra de medios
- Planificación de campañas publicitarias
- Supervisión de artes y material publicitario
- Supervision y aprobación de Spot radiales
- Coordinación de Stand en congresos
- Dirección de puntos para circuito de Vallas publicitarias
- Supervisión de publicaciones en Facebook corporativo
- Organización de eventos y recaudación de fondos para FUNDACION SONRISAS QUE ESCUCHAN

Avizor Centroamerica, S.A

06 abril 2015 - 07 abril 2017

Jefe Inmediato: Ing. German Padilla / Cel: 5495-8158

Lcda. Jenipher de Juarez / Cel: 4051-6654

Ejecutiva Comercial

Funciones:

- Atención personalizada a clientes
- Informes de Gerencia Comercial
- Compra de medios y material publicitario.
- Elaboración y cumplimiento de presupuesto mensual
- Manejo de normas Balísticas internacionales NJ 0108.01 y CEN 1063
- Encargada de coordinar pruebas balísticas con clientes en Centroamerica
- Elaboración de cotizaciones, manejo de sistema, requerimientos de compra
- Visita a clientes en Guatemala, El Salvador, Honduras y Costa Rica.

VSR de Guatemala S.A (Detektor de Centroamérica)

Tel. 25033100

4 de agosto 2008-07 de Julio 2014

Jefe Inmediato: Lic.Miguel López / Cel: 50166277

Lcda. Eva Maria Sanchez / Cel: 57084376

Ejecutiva de Renovaciones

1 dic. 2012 - 7 jul. 2014

Funciones:

- Renovacion de contrato de clientes y venta de nuevos servicios.
- Elaboración de reportes para clientes y aseguradoras.
- Visita a clientes, a tención telefónica, manejo de sistema, cotizaciones, etc.
- Elaboración de reportes mensuales, trimestrales, anuales para Gerencia.
- Atención a corredores de seguros y principales aseguradoras de Guatemala.

Ejecutiva de Ventas nuevas y desmontes

1 dic. 2010 - 30 nov. 2012

Funciones:

- Venta de los dispositivos LoJack
- Visita a clientes
- Manejo de sistema, elaboración de reportes.
- Llevar el control de Dispositivos propiedad de las aseguradoras.
- Coordinar citas para retirar dispositivo solicitados por las aseguradoras de Guatemala.

Asistente Gerencia Comercial

4 ago. 2008 - 30 nov. 2010

Funciones:

- Asistir a Gerencia de ventas.
- Apoyo departamento de ventas.
- Evaluación de servicio al cliente, Solución de quejas
- Asistir al departamento de Mercadeo, eventos, anuncios, etc.
- Organización de las capacitaciones con clientes, aseguradoras, etc.
- Manejo de planta telefónica, elaboración de reportes mensuales, anuales etc.
- Organización de diferentes eventos del departamento de Mercadeo y Comercial.
- Organización de desayunos y almuerzos de distintas reuniones ejecutivas.
- Compra y coordinación de regalos para aseguradoras, clientes y concesionarias
- Atención a concesionarias, corredores de seguro y aseguradoras de Guatemala.

CV Oficinas, S.A

7 ene. 2008 - 1 ago. 2008

Jefe inmediato: Oscar Valenzuela

Asistente de Gerencia y Ventas

Funciones:

- Atención planta telefónica, atención clientes
- Asistir a Gerente General y departamento de ventas
- Coordinación de citas y eventos, elaboración de reportes y cotizaciones
- Coordinación y envío de mobiliario y equipo a clientes
- Revisión de pedidos del departamento de ventas para entregar producto

Litografía Print Studio, S.A.

16 nov. 2005 - 29 ago. 2007

Jefe inmediato: Gilroy Lewis / 2473-6606

Ejecutiva de Ventas

Funciones:

- Venta directa clientes
- Revisión final de material impreso
- Atención telefónica, manejo de sistema, elaboración de cotizaciones, etc.
- Revisión artes (sherpas, colores, diseños, anuncios, etc)
- Elaboración de materiales con diferentes Agencias de Publicidad



Habilidades

- Experiencia en el trato con empleados, clientes y proveedores.
- Manejo de GLOBAL INTELISIS CLIENT, 3XPHONE
- Alto sentido de responsabilidad y discreción en el manejo de información.
- Acostumbrada a trabajar en equipo y bajo presión.



Referencias Laborales y personales

• **Inga. Ingrid Higueros**
Avizor Centroamerica,S.A.
Jefe de ingenieria
Cel: 4224-3902

• **Ing. German Padilla**
Avizor Centroamerica,S.A.
Gerente Comercial
Cel: 5495-8158

• **Lcda. Eva Maria Sanchez**
Detektor de Centroamerica
Gerente Comercial
Cel: 5708 - 4376

• **Lcda. Karin Vasquez**
Cel: 5017-5847

• **Lcda. Yoselin Estrada**
Cel: 4141-2839

• **Lcda. Isabel Cifuentes**
Cel: 5555-2127