



Nombre:
Sandra Raquel
Flores Acosta

Fecha de Nacimiento:
26 de Febrero de 1990

Edad:
28 Años

Dirección:
Residencial y Avenida
Santa Teresa, Polígono
A-4 Casa #5 Santa
Tecla, La Libertad.

Teléfono:
2229-4446

Teléfono Móvil:
78543280

Email:
sandrafloa2602@hotmail.com

Estado Civil:
Casada

Ocupación:
Empleada

CURRICULUM VITAE

Objetivo:

Poder Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades obteniendo un excelente resultado en la labor y el área asignada, así también adquirir a través de la confianza en mí depositada, una experiencia invaluable, con la cual conseguiré dar un paso extremadamente importante en mi superación personal, junto con el inmenso orgullo de ser parte de su equipo de trabajo.

PROFESION/ÁREA PROFESIONAL

Administración de Empresas.
Años de Experiencia: 7 años.

Desempeño profesional en el ámbito empresarial, ejerciendo funciones altamente competitivas, serias y con un alto estándar de control de calidad que llevo a cabo de forma responsable, con mucha ética y profesionalismo en las áreas en que me desenvuelvo como son: Área Administrativa, Operativa, Análisis y Comercial.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2006 : BANCO AGRICOLA, S.A.

16 de Octubre al
30 de Noviembre

Cargo: Auxiliar Administrativo

Función: Prácticas profesionales en la Gerencia de Recursos
Humanos.

Ingreso de Información para la creación base de datos.

2009 – 2010 : FUNES HARTMANN S.A. DE C.V.

16 de Noviembre
al 26 de Enero

Cargo: Auxiliar contable y Administrativa.
(Prácticas profesionales)

Funciones:

- Cuadratura cuentas proveedores locales
- Conciliación de cuentas compañías relacionadas
- Liquidación de ingresos
- Contabilización de ingresos
- Conciliaciones bancarias
- Archivar partidas
- Contabilización partidas de provisión
- Calculo de amortización de aguinaldo
- Impuesto IVA para su presentación al Ministerio de Hacienda.
- Registro Libros Legales (Compras, Ventas Contribuyente y Venta Consumidor)

2010 – 2011 : FUNES HARTMANN S.A. DE C.V

13 de Diciembre al
24 de Enero

Cargo: Asistente Financiero (Contratación por Temporada)

Funciones:

- Auditoria de caja chica en el área contable.
- Revisar las cuentas por cobrar.
- Revisar y comparar cuentas de los clientes contra las facturas archivadas.
- Desarrollar informe semanal sobre los datos analizados y conclusiones encontradas en la auditoria.
- Realizar reuniones con el gerente financiero, contable, y jefa de cuentas por cobrar para efectos de informar sobre la información analizada.
- Desarrollar informe final puntualizando los problemas encontrados y desarrollo de propuestas y soluciones.
- Organización de documentos por cobrar

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2011 – a la fecha : ASESUISA VIDA, S.A.
Inicio 04 de Abril

Cargo: Asistente Técnico en el área de Emisión Seguros de Personas.

Funciones:

- Ingreso de asegurados a pólizas colectivas de Vida y Gastos Médicos.
- Ingreso de beneficiarios y dependientes a asegurados de pólizas de Vida y Gastos Médicos.
- Emisión de pólizas de los diferentes ramos: Seguro Médico, Vida Múltiple, Vida Individual, Vida Colectivo, Accidentes Personales.
- Manejo y Control de cartera de cuentas nacionales y Fronting.
- Emisión de movimientos a pólizas individuales y colectivas.
- Atención al cliente.
- Emisión de cobros de pólizas.
- Emisión de Reportes de pólizas.

01 de Mayo 2013 Cargo: Asistente Comercial, Unidad Grandes Corredores.

Funciones:

- Atención al Cliente.
- Atención a Corredurías y Asesores de Seguros.
- Asesoría en Seguros de Personas y Daños.
- Elaboración de Cotizaciones Empresariales de Seguros de Vida, Gastos Médicos, Automotores, Responsabilidad Civil e Incendio Riesgos Nombrados.
- Preparar Reporte de Resumen Ejecutivo para Corredores.
- Seguimiento de Renovaciones de Pólizas.
- Apoyo Comercial en cierre de negocios.
- Capacitación en Seguros (Fuerza de Ventas de Corredurías.)
- Gestión de Mora.
- Solución de reclamos desde el punto de vista comercial para mantener la relación de los clientes.
- Acompañamiento en clientes directos.

01 de Agosto 2014 a la fecha

Cargo: Analista Comercial y **Directora Comercial**, Unidad Empresarial.

Funciones:

- Atención al Cliente directo.
- Atención a Corredurías y Asesores independientes de Seguros.
- Asesoría en Seguros de Personas y Daños.
- Elaboración de Cotizaciones Empresariales de Seguros de Vida, Gastos Médicos, Automotores, Incendio y Diversos.
- Preparar Reportes de Incentivos Mensuales (Top 15), Trimestral, Noche de los Mejores y Convención Anual.
- Comunicación de Concursos al equipo de asesores.
- Seguimiento de Renovaciones de Pólizas.
- Seguimiento de a las cotizaciones realizadas a clientes nuevos o ya existentes.
- Gestión de actualización de Placas pendientes en pólizas.
- Apoyo Comercial en cierre de negocios.
- Capacitación en Seguros (Fuerza de Ventas de Corredurías y Asesores independientes)
- Gestión de Mora; envío de mora de más de 60 días, envío de reporte de tarjetas desactivadas y rechazadas en Cargos Automáticos. Apoyar en la recuperación de la cartera de clientes que se les cancela por mora.

- Coordinar inspecciones de Riesgos Facultativos, Automotores a domicilio y residenciales.
- Visitas Comerciales a Corredurías y Asesores independientes. (Seguimientos, Así Vamos, Programa de Incentivos)
- Solución de reclamos desde el punto de vista comercial para mantener la relación con los clientes.
- Seguimiento en el Modelo de Ventas SURA.
- Gestión en Venta cruzada.
- Control y Seguimiento de los reportes del Asistente Virtual.
- Apoyo en la Logística de actividades de Plenarias.
- Participar en los desarrollos de Eficiencia Operativa y Herramientas Tecnologías que beneficien a todo el equipo de Asistentes y Analistas Comerciales.
- Proponer mejoras en procesos operativos y herramientas comerciales que brindan otras áreas a la Gerencia Comercial.
- Formación impartida a los 30 mejores asesores y corredores de la Gerencia Comercial en Vida Colectivo y Herramientas Tecnológicas durante el programa “Formación de Asesores y Corredores 2014”
- Estrategias para prospección de nuevos negocios
- Ejecución del plan de venta cruzada
- Liderar equipo de trabajo de 5 personas y 12 vendedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2000-2006** **Título de Bachiller General / Colegio Belén**
Estudios Primarios hasta Bachillerato General.
- 2006-2011** **Título de Licenciatura en Administración de Empresas /**
Universidad Dr. José Matías Delgado
Estudios Universitarios.
- 2011** **Diplomado en Etiqueta / Universidad Dr. José Matías**
Delgado
- 2012** **Diploma por 1° lugar en Técnico de Seguros /Asesuisa**
Seminario de Técnico en seguros.
- Curso de inglés Básico / ITCA**
- 2013**
- Diploma Entrenando al Entrenador/ Dale Carnegie**
- 2014**
- Diplomado Técnico en seguros/ASES**
Seminario Intensivo Negocios Empresariales/ Asesuisa
Módulo en Técnicas de Ventas Profesionales/ ADEN
BUSINESS SCHOOL
- 2015-2017**
- MBA con especialización en Mercadeo/ ISEADE**
- 2017**
- Certificación Internacional en coaching de ventas y**
Equipos comerciales / Grupo Exponencial (México)

OTROS DATOS

Idioma:

Inglés: Básico.

Informática:

- Conocimiento de Office: 97, 2000 - 2013, XP.
- Dominio de Excel, Word, Power Point y Publisher.
- Conocimiento y Dominio de INTERNET.
- Curso de informática del sistema SPSS básico (Statistical Product and Service Solutions)
- Manejo de CRM (Customer Relationship Management).
- Manejo y Control del Sistema SISE.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Entusiasta
- Dinámica
- Actitud de servicio
- Responsabilidad social
- Lealtad
- Manejo apropiado de todas las herramientas de Office.
- Facilidad de aprendizaje
- Proactiva

Principales logros:

Los Obstáculos que he enfrentado en mi vida personal y profesional me han impulsado a desarrollar mis fortalezas, de las cuales, las más destacadas son:

- Persistencia para obtener los resultados deseados
- Aceptar retos
- Competencia
- Empatía
- Habilidades administrativas
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Manejo de personal

Cualidades:

- Responsabilidad
- Respeto
- Emprendimiento
- Habilidad para trabajar en equipo
- Facilidad para relacionarme con diferentes tipos de personas
- Adaptación a cambios

MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

- Computadora de Escritorio y Portátil
- Fotocopiadora
- Scanner entre otros.

REFERENCIAS LABORALES

- Lic. Patricia Briceño / 7681 – 2841
- Lic. Cinthia Granados / 7987 – 8458
- Lic. Jennifer Chacon / 6160 - 1377

REFERENCIAS PERSONALES

- Lic. Karen Diaz / 7127 – 5370
- Lic. Diana Fernández / 7737 – 7554
- Victor Flores / 7930 - 7347