



CARLA  
TÉLLEZ  
PACHECO  
ASISTENTE EJECUTIVA

## PERFIL

Profesional en Secretariado Comercial, con amplia experiencia en redacción comercial, elaboración de todo tipo de documentos como memos, comunicaciones internas, manejo de agendas, manejo de centrales telefónicas, archivos, call center y asistencia general en todos lo requerido, como coordinación de pasajes y reserva de hoteles, entre otros.

## CONTACTO

TELÉFONO:  
70148005

CORREO ELECTRÓNICO:  
carla.tellezp@gmail.com

## COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Adaptación al cambio  
Iniciativa  
Responsabilidad  
Orden  
Actitud de Servicio  
Proactividad  
Comunicación

## EDUCACIÓN

### **BOLIVIAN INSTITUTE**

1995 - 1997

Título "Secretariado Ejecutivo Comercial"

Nivel Técnico Superior.

### **COLEGIO FRANCO BOLIVIANO ALCIDE D'ORBIGNY**

1980 - 1994

### **ALIANZA FRANCESA**

Diploma de Altos Estudios "Nancy I, II y III"

## EXPERIENCIA LABORAL

### **INGELEC S.A /SAN CRISTÓBAL TESA – ASISTENTE DE GERENCIA**

Febrero 2012 – Noviembre 2013

- Seguimiento a Agenda del Gerente
- Coordinación de reuniones con diferentes áreas.
- Llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Archivo de toda la documentación.
- Apoyo Administrativo a toda la Gerencia.
- Seguimiento de toda la documentación que sale e ingresa.
- Manejo de correspondencia
- Coordinación de pasajes y reserva de hoteles para todos los funcionarios.
- Elaboración de memos, comunicaciones internas, etc.
- Elaboración de Cartas externas e internas.

Asistencia general en todos los aspectos requeridos

### **BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ – ASISTENTE EJECUTIVO DE GERENCIA DE SISTEMAS/VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS/VICEPRESIDENCIA DE CALIDAD Y TECNOLOGÍA**

Octubre 2007- Abril 2011

- Seguimiento a Agenda del Vicepresidente
- Coordinación de reuniones con diferentes áreas del banco
- Llamadas telefónicas entrantes y salientes
- Seguimiento y elaboración de pago de facturas a proveedores
- Elaboración de contratos para proveedores
- Archivo de toda la documentación del área
- Apoyo Administrativo a la Vicepresidencia de Calidad y Tecnología
- Seguimiento de toda la documentación que sale del área hacia otras áreas
- Manejo de correspondencia
- Coordinación de pasajes y reserva de hoteles para todos los funcionarios de ambas áreas.
- Rendición de cuentas
- Organización de exposiciones de Consultores externos
- Elaboración de memos, comunicaciones internas, llamadas de atención.
- Elaboración de Cartas externas e internas
- Manejo de file personal del Vicepresidente

### **SOUTH AMERICAN EXPRESS S.A. – SECRETARIA GERENCIA REGIONAL**

Mayo 2006 – Octubre 2007

- Seguimiento Agenda del Gerente General
- Seguimiento Agenda de la Gerencia Regional
- Reserva de Hoteles
- Reserva de pasajes
- Emisión de boletos
- Elaboración de correspondencia enviada

- Manejo de central telefónica y fax
- Archivos
- Elaboración de files del personal
- Apoyo a la Jefatura Administrativa
- Elaboración de contratos de trabajo, certificados y memorándums del personal
- Introducción de información del área de ventas al sistema

**SOBOCE S.A.** - Asistente Administrativa de ventas y apoyo de Call Center - 2002 – 2005

- Conciliación de ventas planta áridos
- Bajas de crédito de Ejecutivos de venta en sistema
- Seguimiento administrativo de planta de áridos
- Pago a transportistas de fábrica de cemento
- Apoyo a sucursales de venta en cierre de ventas
- Apoyo a Call Center (resolución de quejas y conflictos de clientes)

**SOBOCE S.A.** - Ejecutiva de Ventas Institucionales 2000 – 2002

- Seguimiento cercano de la cartera de clientes asignada
- Elaboración de contratos
- Ejecución de letras de garantía, cheques a fecha y boletas bancarias
- Conseguir nuevos clientes
- Promover las ventas de los productos asignados
- Elaborar informes semanales de estado de la cartera de clientes

**SOBOCE S.A.** - Secretaria de la Gerencia Nacional de finanzas -1999 al 2000 (Contrato)

- Seguimiento de Agenda del Gerente de Finanzas
- Manejo de central telefónica
- Manejo de caja chica
- Reserva de pasajes
- Reserva de hoteles
- Elaboración de cartas
- Archivos de la Gerencia

**SOBOCE S.A.** - Secretaria de la Gerencia Nacional de Comercialización 2000 (contrato/reemplazo)

- Seguimiento a la agenda del Gerente
- Manejo de caja chica
- Elaboración de solicitud de cheques del área
- Reserva de pasajes
- Reserva de hoteles
- Elaboración de cartas
- Archivos en general
- Manejo central telefónica

**TELECEL S.A.** - Servicio al Cliente en Plataforma

Funciones desempeñadas:

- Seguimiento cercano a las quejas y/o dudas de clientes
- Promoción de nuevas ventas
- Direccionar al cliente de acuerdo a sus necesidades
- Aperturas de files para nuevos clientes

**TELECEL S.A.**- Recepcionista, Manejo de central telefónica y apoyo a la Gerencia de RR.HH - 1998-1999

- Manejo de central telefónica de toda la empresa
- Recepción de toda la correspondencia recibida
- Distribución de material de escritorio al personal
- Manejo de caja chica
- Elaboración de cartas
- Apoyo a la gerencia de RR.HH.

