***HOJA DE VIDA***

***MARIA ALEXANDRA RIVERA***



* **DATOS PERSONALES**

NOMBRES: María Alexandra

APELLIDOS: Rivera Ortiz

CÉDULA: 1715234819

EDAD: 28 años

ESTADO CIVIL: Casada

DIRECCIÓN: Venezuela N13-263 y Riofrio Sector América.

TELÉFONO: 02-2552-122

CELULARES: 0988314186 (CLARO) / 0995071414 (MOVISTAR)

EMAIL: alexandrarivo@hotmail.com

* **ESTUDIOS REALIZADOS**

SUPERIOR: Egresada Comercio exterior y Administración Aduanera

 “Liceo Aduanero”

COLEGIO: De 1ro a 5to curso” Colegio Experimental Simón Bolívar”

 6to curso “Colegio Particular MASTER “

 Título: Comercio y Administración CONTABILIDAD.

PRIMARIA: Escuela de Práctica “Isabel La Católica”

* **CURSOS REALIZADOS**
* Seres de Excelencia MARTINIZING
* Curso de Enamoramiento al Cliente (CORPORACION SALUD SA)
* Curso de Cobranzas (CORPORACION SALUD S.A)
* Curso de Excel intermedio y avanzado (CORPORACION SALUD S.A)
* Curso de Servicio al Cliente (CORPORACION SALUD S.A)
* Team building trabajo y convivencia grupal (RAUL COKA BARRIGA AAPS)
* **EXPERIENCIA LABORAL**

**PRÁCTICAS CONTABLES:** **Petroproducción:**

* Prácticas contables en departamento de Roles Y Contabilidad.

**COMPOLAN:**  **Asistente de Recursos Humanos**

* Toma de Pruebas
* Elaboración de informes
* Entrevistas
* Servicio al Cliente
* Estudio de Perfiles según el cargo

**Tiempo de trabajo 8 meses**

**MARTINIZING DRY CLEANING:**  **Supervisora de Control de Calidad**

* Elaboración de informes
* Estadísticas de Servicio al Cliente
* Control de calidad en prendas y servicio al cliente
* Normas para empleados
* Solución de problemas difíciles
* Visita a cada una de las sucursales y plantas de trabajo para revisión.

**Tiempo de trabajo 1 año**

**ALIANZA CIA DE SEGUROS:**  **Ejecutiva de cuenta “SOAT”**

* Elaboración y emisión de SOAT
* Cuadre diario de valores de caja
* Reportes semanales a jefes inmediatos
* Datos estadísticos
* Servicio al Cliente
* Solución de problemas

**Tiempo de trabajo 1 año**

**CORPORACION SALUD S.A** **Ejecutiva de Cuentas Corporativas**

* Servicio al Cliente
* Elaboración de archivos
* Cuadre de reclamos
* Verificación de coberturas de acuerdo al plan y contrato
* Movimientos inclusiones y exclusiones
* Elaboración de negativas
* Manejo de Cuentas Corporativas, Pooles Empresariales y Pymes.
* Control de reclamos
* Envío de cheques y reclamos a empresas directas.

**Tiempo de trabajo 2 años 3 meses**

**RAUL COKA BARRIGA AAPS** **Ejecutiva de Cuenta– Administradora de Cuenta**

 **Escuela Politécnica del Ejercito ESPE**

* Servicio al Cliente
* Elaboración de reportes de reclamos
* Elaboración de reportes de pagos y cheques
* Elaboración de Movimientos, inclusiones, exclusiones y cambios de tarifa según contrato adquirido.
* Manejo de contratos de Asistencia Médica, Vida y Oncológicos.
* Ingreso de reclamos
* Verificación de coberturas
* Análisis de negativas, liquidación y devoluciones.
* Solución de problemas difíciles
* Evaluación semanal de Servicio al Cliente.
* Elaboración de archivos
* Facturación mensual por contratos.

**Tiempo de trabajo 9 meses**

**REFERENCIAS PERSONALES**

1. **Ing. Hernán Naranjo Sánchez :**

Profesor Universidad de las Américas UDLA - Facultad de Ingeniería Agroindustrial Teléfono Celular 0996066685

1. **Crnl. Ing. Guillermo Aguirre Marín :**

Director de la Dirección de Bienestar y Cultura Escuela Politécnica del Ejercito ESPE

Teléfono Celular 0999666114/ 3989400 Ext 1503.

1. **Ing. Hugo Patricio Bonilla :**

Profesor de Cálculo y Matemáticas facultad de Ciencias Exactas Escuela Politécnica del Ejercito ESPE.

Teléfono Celular 0991450096