

## **HOJA DE VIDA**



**Nombre:** Lady Johanna González Álvarez  
**Cédula de ciudadanía:** 1.066172.891 Chinu Córdoba  
**Lugar y fecha de Nacimiento:** Bogotá, Febrero 12, 1986  
**Dirección:** Diagonal 21B # 49-24 alto bosque -cartagena  
**Celular:** **3504608172**  
**Correo electrónico:** ladyjohy@outlook.com

### **PERFIL**

Persona comprometida con el trabajo, integra, flexible, dinámica, emprendedora, con ideas innovadoras, poder de convencimiento y capacidad de liderazgo, con 10 años de experiencia laboral en el área comercial y administrativa, en empresas del sector de construcción, tecnología, banca y salud. Alto grado de compromiso y responsabilidad, orientación al logro de resultados. Excelente manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en campo por objetivos.

### **ESTUDIOS REALIZADOS**

**Superior:**

9 semestres de administración de empresas en la universidad autónoma del caribe de barranquilla.

**Secundaria:**

Bachiller académico nuestra señora del Carmen.

### **CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

- ✓ Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point)
- ✓ Internet

## **OTROS ESTUDIOS**

- ✓ Tecnólogo en curso de gestión de mercados (sena virtual)

## **CURSOS**

- ✓ **Curso:** Servicio a clientes especiales y clínica de ventas : manejo de objeciones y negociación efectiva.
- ✓ **Curso :** Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST
- ✓ **Curso:** Sistema financiero y banca.
- ✓ **Curso:** Administración de recursos Humanos.
- ✓ **Curso :** servicio al cliente
- ✓ **Curso :** protocolo de gestión y servicio al cliente.
- ✓ **Curso :** como entender las expectativas del cliente.
- ✓ **Curso :** Sarlaf
- ✓ **Curso :** modalidades delictivas (banco)
- ✓ **Curso :** Etiqueta y protocolo en ventas

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ **WURTH COLOMBIA**  
**Cargo: Ejecutivo comercial externo**  
**Funciones:** Realizar apertura de mercado cobro de cartera, efectuar cierre de ventas, fidelizar clientes cumplimiento de presupuesto asignado.  
Informe de ventas diario y mensual a jefe inmediato  
Manejo de programa CRM .  
  
**Periodo :** Actual

✓ **MULTI SERVIK S.A.S**

**Cargo: Supervisora de ventas.**

**Funciones:** Elaboración y seguimiento de presupuesto, control de cartera, revisión de rutero, visita a clientes, implemento y desarrollo de ferias comerciales, revisión y mantenimiento de ventas en todos los canales : institucional, grandes superficies, ferretería, constructoras, inmobiliarios. Personas a cargo : 2

**Periodo :** Octubre – 2016 – Marzo 2018

✓ **Constructora Metropoli S.A**

**Cargo: Asesora comercial**

**Funciones:** Realizar la promoción de los proyectos de Metropoli S.A. Informarse en detalles de las características, planos, especificaciones y precios del proyecto a vender.

*Recopilar información de las salas de ventas según los formatos preparados por la empresa.*

*Explorar al máximo las necesidades de los clientes para transmitir a la empresa esta información.*

*Atender telefónica y/o personalmente las inquietudes de los clientes*

*Llevar registro de llamadas y visitas realizadas.*

*Coordinar con el cliente la firma de promesa de compraventa*

*Asesorar y entregar solicitudes de crédito al cliente.*

*Coordinar con el grupo de cartera el pago cumplido de los clientes.*

*Hacer seguimiento Banco-cliente de cada solicitud de crédito, notificando los resultados al cliente.*

*Coordinar con el grupo de trámites y legalizaciones el trámite oportuno de la escrituración, registro y subrogación de créditos de los compradores de los inmuebles de los proyectos, realizar entrega física de los inmuebles, hacer seguimiento de satisfacción del cliente.*

*Visita a clientes, implemento y desarrollo de ferias comerciales.*

**Periodo :** Abril 2014 – Septiembre – 2016

✓ **Constructora Amarilo S.A.S**

**Cargo: Asesora comercial Senior.**

**Funciones:**

Asesoría de clientes, llevar registro de llamadas y visitas realizadas durante el mes, coordinar con el cliente la firma de promesa de compraventa, asesorar y entregar solicitud del crédito al cliente, realizar informe de ventas semanales y mensuales de ventas y visitas, hacer seguimiento de satisfacción del cliente, realizar entrega física de los apartamentos. Visita a clientes, implemento y desarrollo de ferias comerciales

**Periodo** : Octubre 2013 – Marzo 2014

✓ **BANCO DAVIVIENDA**

**Cargo:** Asesora Punto Ágil

**Funciones:** Asesoría a clientes, impresión de extractos, consulta de saldos y movimientos, Visitas a clientes.

**Periodo:** Abril- sep-2013

✓ **ALIANZA CONSTRUCTORA**

**Cargo:** *Secretaria Recepcionista*

**Funciones:** Atención telefónica, transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia, controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, tramitar todas las cuentas pendientes a la dependencia, Apoyar la implementación del sistema de Control Interno dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordine la unidad de control interno.

**Periodo:** Marzo- Octubre - 2012

✓ **CONSTRUCTORA MARVAL**

**Cargo:** Asesora Comercial

**Funciones:** Realizar la promoción de los proyectos de Marval S.A  
*Informarse en detalles de las características, planos, especificaciones y precios del proyecto a vender.*

*Recopilar información de las salas de ventas según los formatos preparados por la empresa.*

*Explorar al máximo las necesidades de los clientes para transmitir a la empresa esta información.*

*Atender telefónica y/o personalmente las inquietudes de los clientes*

*Llevar registro de llamadas y visitas realizadas.*

*Coordinar con el cliente la firma de promesa de compraventa*

*Asesorar y entregar solicitudes de crédito al cliente.*

*Coordinar con el grupo de cartera el pago cumplido de los clientes.*

*Hacer seguimiento Banco-cliente de cada solicitud de crédito, notificando los resultados al cliente.*

*Coordinar con el grupo de trámites y legalizaciones el trámite oportuno de la escrituración, registro y subrogación de créditos de los compradores de los inmuebles de los proyectos, realizar entrega física de los inmuebles, hacer seguimiento de satisfacción del cliente. Visita a clientes, implemento y desarrollo de ferias comerciales.*

**Periodo:** Mayo- Noviembre – 2011

## **REFERENCIAS**

✓ **Laura Lozano**

Arquitecta

Tel. 3014079789

✓ **Juan Carlos Herrera**

Abogado

Tel. 3007373197

**Lady Johanna González Álvarez**

cc. 1.066.172.891

