



## **Elia Verónica Vilches Donoso**

Secretaria Ejecutivo Computacional Jurídico

+56 957881143 – Licencia Clase B

[Eliavilches@hotmail.com](mailto:Eliavilches@hotmail.com)

Secretaria ejecutiva con amplia experiencia profesional en empresas del sector financiero, salud y justicia. Cuento con excelentes habilidades de comunicación, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Soy una profesional eficiente, ordenada y con mucha disposición, cuento con un alto nivel de compromiso y manejo de información confidencial.

### **ANTECEDENTES PERSONALES**

Cédula de identidad: 10.365.440-8

Fecha de nacimiento: 4 de enero de 1970

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**2020**

#### **CONECTA INTERNET**

##### **Secretaria Administrativa Área Comercial**

- Reemplazo por tres meses, encargada de atender las necesidades de la gerencia, atención de clientes presencial y remota. Administración de caja chica. Planificación de rutas de técnicos. Encargada del registro de pagos y su debido ingreso.

**2014 -2018**

#### **BANCHILE INVERSIONES**

##### **Secretaria de Subgerencia Zona Central**

- Responsable de atender a las necesidades de la subgerencia, oficina y ejecutivos dependientes de la zona organizando de reuniones en la sucursal y entre otras sucursales.
- Administración de caja chica, centralización y control de materiales e insumos de sucursal. Recepción y despacho de correspondencia y documentos de carácter confidencial.
- Gestión y reserva de pasajes y alojamiento para la subgerencia de sucursal, y reserva y control de servicios de radio taxis.

**2008-2013**

#### **BANCHILE INVERSIONES**

##### **Secretaria Gerencia Mesa Empresas**

- Atención de público y central telefónica, organización y administración de salas de reuniones y recepción y despacho correspondencia de carácter confidencial.
- Apoyo comercial y operativo emitiendo cartolas y Swift de clientes para complementar la función de los ejecutivos. Gestión y reserva de viajes y alojamientos para la subgerencia, además de reserva de servicios de radiotaxis. Back up de secretaria divisional en sus ausencias.

**2007**

**BANCHILEINVERSIONES**

**Secretaria Recepcionista Ahorro Previsional Voluntario**

**Secretaria de Gerencia de Recursos Humanos.**

- Atención de público, atención central telefónica, administración de caja chica, centralización y control de materiales e insumos de sucursal.
- Recepción y despacho de correspondencia y documentos de carácter confidencial.
- Atención de 48 personas, pertenecientes a las gerencias de auditoría, administración, administradora general de fondos y ahorro previsional voluntario.
- Participa activamente del mecanizado de las remuneraciones mensuales.
  - Control y gestión del cumplimiento de contrato de los servicios transitorios de la sucursal.

**2006**

**TRIBUNAL DE GARANTÍA COMUNA DE GRANEROS**

**Administrativo de Causa (I).**

**Práctica Profesional Secretaria Ejecutivo Computacional Jurídico**

- Atención de público y atención central telefónica.
- Ingreso de causas y sala.

**LOGROS PROFESIONALES**

- 2009, Destacada dentro de los 100 mejores funcionarios de Banchile Inversiones, por cumplir íntegramente con los valores de la corporación.
- 2007-2018, Destacada Encuesta de calidad de servicio con 100% de satisfacción.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- 2017-2018 Inglés nivel II, Tronwell.
- 2012 “Técnicas de Asertividad”, Universidad Mayor.
- 2008 Excel Intermedio, Pontificia Universidad Católica de Chile.
- 2005 Secretariado Ejecutivo Computacional Jurídico, CECAP, Rancagua

**CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS ADICIONALES**

- Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo y pensamiento estratégico.
- Persistencia y constancia para la obtención de resultados esperados.
- Experiencia en atención a clientes y proveedores vía telefónica y personal.
- Conocimientos en SAP (Payroll), nivel intermedio.

- Aplicaciones computacionales, nivel intermedio.
- Conocimientos en ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Conocimiento en ley 20.285 Transparencia.
- Manejo de Micro
- Conocimiento en ley 20.730 Lobby.

### **Referencias**

María Victoria Saldaña, Jefa de Remuneraciones de Banchile Inversiones, número de contacto +56 9 99035656. Mail: [mariasaldana@banchile.cl](mailto:mariasaldana@banchile.cl) .