**CURRICULUM VITAE **

* **Antecedentes Personales:**

Nombre: Natalie Constanza Cerda González.

Rut: 16.428.288-0

Fecha de Nacimiento: 29 de Noviembre 1986

Edad: 33 años.

Estado Civil: Soltera

Dirección: Las tinajas 2761 Dpto. 25, Maipú.

Teléfono: 9 5381 4236

Mail: [natalieconstanzacerdagonzalez@gmail.com](mailto:natalieconstanzacerdagonzalez@gmail.com)

* **Antecedentes Academicos:**

Enseñanza Básica: Completa Colegio Héroes de Maipú.

Enseñanza Media: Completa Liceo comercial B 72, especialidad administración, Estación Central.

Curso de gestión logística en Eclass

Técnico nivel superior en Administración de empresas en Ipchile congelada en el tercer semestre

Curso de cajera bancaria en Exprocap

* **Antecedentes Laborales:**

.

**2014 a 2015:** Isapre Colmena Golden Cross, me desempeñe como Administrativa de beneficios, realización de bonos, entrega de reembolso y excedentes, cotizaciones de planes, presupuestos de procedimientos, recepción de licencias, revisión y entrega de excesos, certificados de afiliación, solicitudes de tratamientos, datos sensibles, ingreso de cuentas corrientes, declaración de accidentes, caja, cuadratura y entrega de caja, entre fusiones varias en el área administrativa.

**2015 a 2016:** Empresa Todo Store, me desempeñe como administrativa de bodega, Recepción y revisión de productos proveedores, ingreso de información a sistema, coordinación de despachos dentro de Santiago, organización con Starken para envíos fuera de Santiago, chequear órdenes de compra, realización de guías de salida, notas de crédito y facturas, utilización de softland, archivado de documentos, toma de inventarios, ingreso de stock, atención de público, recepción de productos para servicio técnico, ingreso de fichas.

**2017 a 2019:** Empresa de servicios logísticos y distribución DGA, comencé en área de seguimiento de transporte (monitoreo de ruta, corroboración de información subida a sistemas beetrack y uniggis) luego en área de rendiciones pistoleo de guías verificación y solicitudes de bajadas en sistema Intranet y por último en el puesto de administrativa de facturación revisión de guías contabilización, organización y limpieza para realizar factura, creación de planilla que es enviado a empresa la cual facturábamos para llevar un orden y corroborando información de lo entregado junto a valores de cada viaje a facturar en 21-22 y en F12 todo es realizado en sistema B2B.

**2019 a 2020 :** administrativa logística en Metalúrgica Revesol, revisión diaria de stock para realización de despachos, coordinación de ruta, revisión de entrega de material terminado del área de producción (rodillos, poleas, polines), ingreso de producción de todas las áreas de empresa (SAP), generar guía de despacho, realización de agendamiento en operadores logísticos, cuantificación de despachos diarios, todas las gestiones se realizan con sistema SAP, entrega de documentación a área de contabilidad, creación de ASN en portal de Codelco.

**Recomendaciones:**

Sandra Henríquez, jefa de recursos humanos en metalúrgica Revesol Fono: 990990476

**Disponibilidad inmediata.**

**Santiago, marzo 2020.**