

Alejandra Elisa Villalobos Tapia

- Cel: (09) 97021783
- alejandravillalobost@gmail.com
- San Pablo 4135, Quinta Normal, Región Metropolitana, Chile
- 30 años , Soltero/a , Chile.
- DNI: B



\$800.000
renta líquida pretendida

Experiencia Laboral

- Ago 2016 - Al presente **Analista en cuentas corrientes. en Socofar (Durante 3 años y 8 meses)**
Registro contable de ingreso, egreso. Análisis y depuración de cuentas. Apoyo a auditores contables. Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes. Orientación al cliente sobre los servicios que presta la empresa. Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. Conciliar los distintos movimientos contable versus las cartolas bancarias. Realizar seguimiento de partidas no conciliadas y su resolución Tener un saldo contable que sea igual o lo más cercano al saldo cartola Realizar análisis de cuentas
- Abr 2014 - Ago 2016 **Administracion contable en Tur Bus (Durante 2 años y 5 meses)**
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
- Ago 2013 - Mar 2014 **Asistente de servicios en Santander (Durante 8 meses)**
Conocer los diferentes productos y servicios que el Banco ofrece a sus clientes, de acuerdo a sus características y operación. Efectuar las actividades asociadas a la venta de productos y servicios, contribuyendo de esta forma al logro de las metas comerciales. Experiencia en rol de cajero en otros Bancos. Conocimientos Comunicacionales Sistemas de PC en Cajas
- Abr 2010 - Ago 2013 **Asistente de gerencia en Grupo Servip. Ltda. (Durante 3 años y 5 meses)**
Apoyo en tareas administrativas, (abogado, Remuneraciones. reclutamiento) Participar en la coordinación de políticas administrativas. Participar en la selección y entrenamiento del personal. Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de departamentos que proveen uno o varios servicios administrativos. Preparar informes para comités administrativos Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos. Atención a clientes, telefónica, manejo caja menor, afiliación de personal nuevo, cotizaciones. Manejo facturación.
- Ene 2010 - Mar 2010 **Asistente comercial en Instituto Profesional Santo Tomas (Durante 3 meses)**
- Anfitriona - Captar nuevos alumnos - Entregar flyer de las carreras disponibles - Asesorar sobre carreras administrativas. - Matricular nuevos alumnos. - Cajero.
- Ene 2009 - Dic 2009 **Asistenta dental administrativo en Dental Estetic Group (Durante 1 años)**
Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes: Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. Coordinar y agendar citas con pacientes y vendedores comerciales. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. Organizar reuniones y encargarse de la logística. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

Oct 2008 - Dic 2008

Practica profesional en Casino Express (Durante 3 meses)
Tareas administrativas.

Estudios

Mar 2014 - Dic 2017
Chile

Ingeniería de Ejecución en Finanzas (Terciario/Técnico / Graduado)
CFT Camara de Comercio de Santiago
Área de estudio: Finanzas

Mar 2014 - Dic 2017
Chile

Ingeniería de Ejecución en Finanzas (Terciario/Técnico / Graduado)
CFT Camara de Comercio de Santiago
Área de estudio: Finanzas

Conocimientos y habilidades

Idiomas

Inglés: Escrito Básico, Oral Básico

Otros conocimientos

Referencias

Experiencia laboral: Tur Bus - Administracion Contable

Referente: Luis Cofre (Fue mi jefe)

Contacto: luis.cofre@turbus.cl / (569) 65962858

Objetivo laboral

"Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional. "