# **Nicole Andrea Buzeta Riquelme**

Av. Vicuña Mackenna Oriente #6640

La Florida, Santiago

+ 56 9 44063876 / nicoleandrea.br@gmail.com

## Información Personal

Fecha de Nacimiento: 13 de mayo de 1989

RUN: 17.031.662-2

Nacionalidad: chilena

Estado Civil: soltera

Licencia de Conducir: Clase B

## Educación

Junio 2020 **Universidad San Sebastián**

al presenteIngeniería en Administración de Empresas, mención Gestión de Personas

 Actualmente cursando la carrera en modalidad Advance

|  |  |
| --- | --- |
| 2008 – 2013 | **Universidad Metropolitana de Ciencias de Educación***Pedagogía en Educación Física Deportes y Recreación* (egresada)Licenciada en Educación |
| 2003 – 2007 | **Colegio Liahona Cordillera**Promedio: 6,0 |

## Experiencia Laboral

|  |  |
| --- | --- |
| enero 2020 al presentenoviembre 2019 al presentemarzo a mayo 2019 | **Fragomen – Servicios Migratorios Chile**Encargada de área documental y Asistente de Gerencia Bilingüe*Responsabilidades:* Recepción, organización y distribución de cada uno de los documentos y correspondencia que ingresa a la oficina y su gestión (notarizar, apostillar, etcétera) para su posterior utilización en los distintos procesos y trámites migratorios para los cuales fueron generados. Actualización de la plataforma institucional respecto de la carga y seguimiento de estos mismos documentos, manteniendo el orden y la confidencialidad de la información durante todo el proceso.**Fragomen – Servicios Migratorios Chile**Recepcionista y Asistente de Gerencia Bilingüe*Responsabilidades*: Atención de público, recepción de llamadas telefónicas nacionales e internacionales, envío de documentación a través de sistema DHL, creación de casos en plataforma institucional, revisión de solicitudes de visas, permanencias y/o trámites relacionados al Departamento de Extranjería y Migración, revisión de solicitudes de visas consulares. Como asistente de gerencia: Manejo de agenda, compra de pasajes aéreo, manejo de documentación privada, entre otros.**Clínica Veterinaria San Martín**Estilista canina profesional, full time. *Responsabilidades*: Atención diaria bajo cita de clientes caninos y felinos; recepción de clientes, agendamiento de citas clínicas, venta de productos y alimentos para mascotas. |
| enero a febrero 2019 | **Clínica Veterinaria y Peluquería Canina Club Animal** Estilista canina profesional, full time. *Responsabilidades*: Atención diaria por turnos y bajo demanda de clientes caninos y felinos. |
| diciembre 2018 | **Clínica Veterinaria y Peluquería Canina Salud Animal** Estilista canina profesional, part time. *Responsabilidades*: atención durante fines de semana bajo cita de clientes caninos y felinos. |
| octubre 2017 a enero 2019 | **Ministerio del Interior y Seguridad Pública****Departamento de Extranjería y Migración**Asistente de atención presencial de público, en idiomas español e inglés*Responsabilidades*: asesora a beneficiarios en solicitudes de residencia, permisos de trabajo (artistas), visado turistas, cálculo de multas y recepción de vale vistas, entre otros procesos. |
| octubre 2016 a agosto 2017 | **Corporación Administrativa del Poder Judicial****Área de Recursos Humanos, departamento de Reclutamiento y Selección**Digitadora*Responsabilidades*: citación de postulantes a evaluaciones, manejo de información confidencial, cruces de información en bases de datos, corrección de evaluaciones, coordinación de agendas de Psicólogos, trabajo presencial y a remoto con postulantes. |
| agosto 2014 a octubre 2016 | **Ministerio del Interior y Seguridad Pública****Departamento de Extranjería y Migración**Asistente de atención presencial de público, en idiomas español e inglés*Responsabilidades*: entrega de asesoramiento en solicitudes de visados de residencia y permisos de trabajo. |
| octubre 2013 a enero 2014 | **Homeurbano Gestiones Interculturales – Agencia “HomeChile”**Ejecutiva de Ventas*Responsabilidades*: gestión comercial y atención de clientes extranjeros |
| septiembre 2012 a abril 2013 | **Club Providencia**Profesora Acondicionamiento Físico y Pilates*Responsabilidades*: planificación de cargas de trabajo con estudiantes y miembros del club. |
| agosto 2011 a octubre 2011 | **Casa&Ideas – DH Empresas**Asistente a Cliente*Responsabilidades*: asistencia de procesos de venta a clientes, atención de público. |

## Especializaciones y otra formación

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Peluquería canina y felina** |
| noviembre 2018 | Allianz ChileTaller de manualidades para la estética canina. |
| julio 2018 a septiembre 2018 | Escuela ProvetCurso de Peluquería canina y felina con mención en Bienestar y Primeros Auxilios. |
|  |  |
|  | **Inglés Intermedio** |
| marzo 2018 a abril 2018 | Dirección de Bibliotecas, archivos y museos – Biblioredes DIBAMCurso Inglés Intermedio24 horas cronológicas, e-learning. Promedio 7,0 |
|  |  |
|  | **Inclusión y Atención de Usuarios y Usuarias** |
| marzo 2018 a abril 2018 | Dirección de Bibliotecas, archivos y museos – Biblioredes DIBAMCurso para atención de beneficiarios de servicios migratorios 40 horas cronológicas, e-learning. Promedio 7,0 |
|  |  |
|  | **Instructora Bailes de Salón (Ballroom)** |
| abril 2012 ajunio 2012 | Academia José Luis Tejo – Consejo de la CulturaAcreditación para instrucción en Bailes de Salón, nivel E. |

## Información Adicional

|  |  |
| --- | --- |
| Computación | Manejo de Office. Experiencia previa en Excel, en gestión y cruces de información de altos volúmenes de datos.Facilidad para incorporar nuevas herramientas computacionales. |
|  | Otros sistemas de atención de personal y gestión de ventas.Sistema B-3000, SETMORE (Agenda en línea), Q-Vet, Eleventa. |
| Idiomas | Español nativoInglés Intermedio - TOEIC año 2007, puntaje **685** |

Nicole A. Buzeta Riquelme

Agosto 2020