



Pasaje Patio Colonial N° 9913
Villa Toesca, El Bosque

+56985769832
beliaalejandra@gmail.com

Belia Alejandra Sánchez Vivanco

Datos Personales

Cédula de Identidad: 15.457.855-2
F. de Nacimiento: 18 agosto de 1982
Estado Civil: Casada (sin hijos)

Objetivo

Formar parte de una gran empresa

Experiencia Laboral

Marzo 2016 a Abril 2020. Notaría Francisco Leiva Carvajal
Asistente Contable

- Reemplazo Jefa de Recursos Humanos y Contabilidad
- Tramitación de Licencias Médicas Electrónicas y Presenciales.
- Tramitaciones en portal Previred.
- Mantención base de datos de trabajadores.
- Manejo control asistencia y vacaciones de trabajadores.
- Pago de Proveedores.
- Mantención bases de datos. (facturas de compra)
- Mantención stock materiales de oficina y aseo.
- Apoyo proceso de Renta.
- Cajera Suplente
- Pago de Proveedores

Junio 2014 a Enero 2016. Ghattas Abusada e Hijos y Cía. Ltda.

Secretaria Recepción y Gerencia

- Contestar central telefónica.
- Manejar agenda de Gerencia.
- Mantención stock materiales de oficina.
- Recepción de correspondencia.
- Despacho y Facturación de productos.
- Manejo nivel usuario ERP Manager (facturas, guías de despacho, O/C, N/C, etc.)
- Apoyo a Departamento de Recursos Humanos, entre otros.

Octubre 2013 a Abril 2014. Holding PowerGroup

Secretaria Recepción y Gerencia

- Contestar central telefónica.
- Manejar agenda de Gerencia.
- Mantención stock materiales de oficina.
- Recepción de correspondencia, despacho.
- Apoyo a contabilidad (ingreso de facturas a sistema, etc.)
- Conciliación Bancaria.
- Llenado libro compra venta.
- Ingreso de pagos en sistema ERP Oracle

Diciembre 2012 a Agosto 2013. LatinTLD, Inc.

Asistente Administrativa Bilingüe

- Mantención de Bases de Datos.
- Recepción y Envío de emails.
- Registro, Renovación y Modificación de dominios de Internet en Latinoamérica.

Mayo 2011 a Septiembre 2012. Comercial Analab Chile S.A.

Asistente Contable

- Emisión de factura electrónica y manual.
- Gestión de cobranza de facturas.
- Y labores propias de administración.

Diciembre 2009 a Mayo 2011 Preuniversitario Pedro de Valdivia, Sede San Bernardo.

Secretaria Contable

- Atención de público durante los procesos de matrícula.
- Gestión de cobranza.
- Y labores propias de administración de Sede.

Marzo 2007 a Diciembre 2009 Preuniversitario Pedro de Valdivia, Sede Providencia.

Secretaria Recepcionista y de Departamento

- Recepción de llamados
- Digitación de guías, módulos y pruebas del departamento de Ciencias Sociales

2006 – 2007 Preuniversitario Pedro de Valdivia, Sede Brasil.

Secretaria Recepcionista

- Recepción de llamados
- Trabajo directo con los Orientadores y Psicólogos de la sede
- Apoyé a Secretaria de Estudios en sus labores

2004 – 2006 Centro de Formación Técnica Simón Bolívar

Secretaria Subdirección de Sede

- A cargo base de datos de los alumnos
- Postulaciones Pase Escolar de estudiantes
- Digitación de exámenes y pruebas de alumnos
- Atención y solución directa de problemas e inquietudes de los alumnos.

2002 – 2003 Centro de Formación Técnica Simón Bolívar

- Titulada de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Educación

Realizada desde enero a abril del año 2004 en Centro de Formación Técnica Simón Bolívar.

Práctica Profesional

- \$550.000 - \$600.000 líquidos

Pretensiones de sueldo