

### PERFIL PROFESIONAL

---

Soy una profesional seria y comprometida con mi trabajo. Manejo habilidades para trabajar en equipos productivos y exitosos. Soy una persona asertiva, pro activa y con espíritu emprendedor. Orientado al aprendizaje, auto motivada y orientada a resultados, a la producción de información y solución de problemas, cultivo excelentes relaciones interpersonales. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos a través de la práctica. Excelente tolerancia al trabajo bajo presión y a la frustración.

### DATOS PERSONALES

---

Nombre: **Hellen Fiorella Moran Paucar.**  
Fecha de nacimiento: 30 de Noviembre.  
Cedula de Identidad: 22.907.979-4  
Domicilio particular: Pasaje San Agustín #7831 – La Florida.  
Teléfonos: 09 – 32576654  
Mail: [fiorellamoran1990@gmail.com](mailto:fiorellamoran1990@gmail.com)

### FORMACION ACADÉMICA

---

#### Estudios realizados:

Ingeniería en Administración de Empresas                      Egresada 2017.  
Universidad Arturo Prat

Tec. En Admr. De Empresas mención Marketing.  
Universidad tecnológica INACAP                                      Egresada 2013

### EXPERIENCIA LABORAL

---

#### ❖ **Comercial Portia Limitada.**

*Recursos Humanos – Julio 2017 a Mayo 2019.*

- Generación y control de Contratos, anexos y diversos documentos.
  - Elaboración y cálculos de finiquitos.
  - Manejo de Payroll, SAP y Talana.
  - Apoyo en cierres de sueldos y anticipos.
  - Envío de documentos y valija a nivel nacional.
  - Atención a clientes.
  - Redacción de informes.
  - Apoyo en proceso de selección para las diversas marcas.
- 

#### ❖ **BUPA Chile Servicios Corporativo**

*Recursos Humanos – Marzo 2016 a Enero 2017*

- Elaboración de Licencias medicas,
  - ingreso de la licencias al sistema.
  - Manejo de Payroll, I-med, Medipass, Mutual, SAP.
  - Apoyo al área de contratos y finiquitos.
- 

#### ❖ **Inversiones y servicios Profesionales Limitada – Virtual Business.**

Septiembre 2015 – Abril 2016

Secretaria Administrativa.

- Encargada de venta de tramites (SII y Municipalidad de Providencia).
- Redacción de informes.
- Manejo de la agenda las Pymes que pertenecía a la empresa,
- Elaboración de presupuestos de compra de insumos de oficina.
- Ingreso de información a Outlook.
- Atención al cliente.
- Recepción, envió de correspondencia a las diversas empresas (500 Pymes).
- Atención telefónica.
- Cobranza

❖ **Tata Consultancy Services**

Mayo 2012 – Julio 2015

Asistente Administrativa :

- Control y gestión de Recaudación
- Control y gestión ingresos de Licencias médicas.
- Generación de documentos para diversas empresas.
- Coordinación interna entre el aérea de recursos Humanos y Finanzas.
- Recepción y envió de Valijas.
- Recopilación de documentos y armado de cajas con la información ordenada de forma correlativa.
- Atención al cliente.
- Elaboración de Presupuestos.

**CURSOS**

<b>Programa</b>	:	English waystage – Wall Street Institute.
<b>Manejo de Office</b>	:	Word Medio y Avanzado Excel Medio y Avanzado Power point Medio y Avanzado Outlook Avanzado.

**Conocimientos y habilidades**

- Manejo de SAP Nivel intermedio.
- Revisiones de Control Interno.
- Confecciona informes.
- Ejecuta cobranza interna a las empresas.
- Realiza Procedimientos a diversas Unidades Operativas de la empresa.
- Brinda respaldo y seguridad en la información requerida por los clientes internos y externo.
- Trabajo en equipo.