

# Jacqueline Aedo Barrientos

**Teléfono:** (+569) 89231784

**Correo:** [jki01@hotmail.com](mailto:jki01@hotmail.com)

**Dirección:** Abelardo Núñez 5286, San Miguel, Santiago

---

## RESUMEN PROFESIONAL

Secretaria Ejecutiva, con amplia experiencia en el cargo, apoyando diferentes áreas de la Empresa, trabajo bajo presión, resolución de problemas, metódica, ordenada, puntual, honrada y respetuosa, con capacitaciones al día en programas de computación y dominio de redes sociales.

---

## FORMACIÓN

**Secretaria Ejecutiva** **Año 1990**  
Manpower – Santiago de Chile

Colegio Corazón de María **Educación Básica – Media Completa**

---

## EXPERIENCIA LABORAL

**ASISTENTE DE GERENCIA** **02/2013 – 07/2020**  
**Viña Vik Spa – Santiago, Las Condes**

Atención directa a Gerencia General y CEO de la Compañía, revisión y corrección de materiales de comunicación corporativa, coordinación de reuniones, atención de visitas, coordinación de estacionamientos, compra de insumos, cotizaciones, arriendo de autos, compra de ticket aéreos, reserva de hoteles, compra de moneda extranjera, traslado a aeropuerto, trámites en Notaria, tramites agencia de aduanas, Conservador de Bienes Raíces, Municipalidades, SAG, encargada de cuentas corrientes y tarjetas bancarias tanto de Empresa como personales, apoyo en la gestión de personal, contratos, altas y bajas, atención telefónica, gestión de correspondencia nacional e internacional, mantenimiento de flota de vehículos corporativos control de revisión técnica, renovación de permisos de circulación, seguros y asignación de cargas de combustible.

**SECRETARIA CONSULTA GINECOLOGICA** **2004 – 2012**  
**Clínica Alemana – Santiago, Vitacura**

Recepción, atención y derivación al paciente, sistema venta de bonos IMED, cuadratura de cajas, agendas de equipo médico.

**MANPOWER** **2000-2004**  
**Servicios temporales de secretariado**

Reemplazos de secretariado a distintas empresas por postnatal, licencias médicas. Empresas: Banco de Chile, Anasac, Coopeuch.

---

## **APTITUDES**

- Trabajo en equipo, resolución de problemas, excelente atención al cliente, confidencialidad, honestidad y puntualidad. Capacidad de aprender nuevas tareas encomendadas.
- Manejo de computación sistema operativo Windows.
- Conocimiento y manejo de programas Microsoft Office: Excel, Word y PowerPoint.

---

## **INFORMACION ADICIONAL**

### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Licencia de Conducir Clase B