

Romina Bárbara Vallejos Fort

Mail: romina.fort.v@gmail.com

N° de contacto: 9 33341311

Carmen Sylva 2315, depto. 204
Providencia.



Educación:

Ingeniería en Prevención de Riesgos
Universidad Santo Tomás (2013-2016). (Carrera inconclusa)

Diseño de Vestuario, Mención en Alta Costura
Instituto Profesional AEIP (2005 - 2009)

Idiomas:

Español (Nativo)

Inglés (intermedio)

Resumen de Experiencia:

Primus Capital S.A (Junio 2019 – Junio 2020)

Secretaria Recepcionista

Encargada de la recepción de todo un nivel, recibir y enviar correspondencia, contestar la central telefónica, coordinar reuniones con clientes, prestar ayuda para la organización de eventos corporativos, encargada de la mantención y compra de los artículos de escritorio y cocina para todo el personal. Apoyo al área de contabilidad para diversas tareas solicitadas. Encargada de coordinar motos para el envío y retiro de documentos tanto del personal como de parte de clientes y coordinar estacionamientos.

Puga Ortíz Abogados (Septiembre 2017 – Abril 2019)

Secretaria Recepcionista.

Encargada de central telefónica, agendamiento de reuniones, coordinación de asuntos del personal (eventos, temas corporativos entre otros). Prestación de apoyo al área de finanzas, realización de facturas, notas de crédito, cobranza y aviso de pagos a proveedores. Organización de reuniones con sus respectivas salas de reuniones, coordinar café para los clientes y estacionamientos, realización de órdenes de compra, entrega de materiales corporativos entre otros.

Ilesa S.A (Mayo-Junio-Julio- Agosto 2017 Reemplazo finalizado)

Asistente de Gerencia.

Encargada de asistir al área de Gerencia para sus diversas solicitudes, mails, preparación de reuniones, llamadas telefónicas, envíos de correspondencia, entregas de material de información a los trabajadores, compras personales. además de prestar servicios al área de adquisiciones y exportación en relación a la venta de insumos al exterior e interior del país.

Proyecto Personal Mayo 2016 a Abril 2017

Dedicada a la exportación de vestuario y accesorios, para la venta por redes sociales.

SRK Consulting (Chile) S.A (2011-2016)

Cinco años trabajando en empresa consultora e ingeniería internacional proveedora de servicios principalmente para la industria minera. Conocedora del área administrativa en lo referente a labores de recepción, uso de plataforma de control de gastos y apoyo en gestión de viajes de profesionales tanto para Chile y el extranjero, compras de materiales administrativos y específicos para el uso de ingenieros, geólogos y profesionales medioambientales. Con estudios inconclusos en Ingeniería de Prevención de Riesgos, le permite además tener un perfil de asistente con foco en seguridad en los distintos procesos del quehacer diario de la compañía. Como profesional titulada en Diseño de Vestuario, le permitió encargarse de la asesoría y elección de ropa corporativa, tanto para oficina y terreno, así como la compra y entrega y control de stock de estas prendas, así como la de los elementos de protección personal. Dentro de otras labores, tuvo a cargo al personal de aseo, asegurando la limpieza, orden e imagen corporativa de la empresa, especialmente en la

atención en recepción. Encargada de programar y organizar eventos corporativos, como fiestas de navidad (más de 300 personas), capacitaciones, reuniones multidisciplinarias tanto internas como con clientes, participación en congresos o recepciones por aniversario de la compañía. Apoyo sistemático a las distintas unidades de negocios de la empresa, de manera de facilitar el quehacer de los profesionales con autonomía y presupuesto asignado.

Reemplazo a secretaria de gerencia en períodos de vacaciones o soporte al gerente general en períodos de gran intensidad de trabajo, colaborando en coordinación de material de marketing con otras oficinas en el extranjero de la compañía, así como la coordinación de viaje y estadía durante la visita de los ejecutivos extranjeros principales a Chile.

Tiendas: BQD, Kaloo Kids y Colegio Everest (2009 - 2010)

Encargada de tienda, logrando la experiencia de llevar el manejo y control de ventas y stock, así como la atención al cliente, que ayudó a reforzar el concepto de fidelización de los mismos y foco en calidad.

Diversas tiendas (trabajos part-time 2005-2008)

Otros Cursos:

Capitaciones internas en SRK, en el uso del software de gestión de control de la compañía, seguridad, desarrollo de talento y de comunicación corporativa.

Excel Intermedio

Pontificia Universidad Católica de Chile (2012 – 3 meses)

Programas:

- Microsoft office (todos)
- Softland
- DeFontana
- Outlook
- Software para emisión de facturas.

Labores realizados:

- Coordinación y preparación de reuniones.
- Manejo central telefónica
- Tomar recados y luego derivarlos
- Recibir visitas, clientes, etc.
- Reservar salas
- Administración de caja chica
- Coordinar servicios básicos (por ejemplo aseo)
- Recepción, registro y despacho de facturas y documentos
- Derivar llamadas y realizar llamados dentro y fuera del País.
- Respalda información enviada por servicios de moto.
- Atención a Proveedores.
- Información de Pago y entrega de documentos de Pago.
- Gestionar compras y reservas de Pasajes dentro y fuera del país.
- Reservas de hotel y vehículos (taxis, van).
- Organización de Eventos (fiestas de Navidad, Fiestas patrias, cumpleaños, aniversarios y otros.)
- Organización de agendas de Gerentes.
- Coordinar compras de materiales para casino, insumos de librería, vestuario corporativo, vestuario para terreno y más.
- Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Confección de Informes por Centros de Costo. (proyectos)
- Coordinación de tareas del Junior
- Recepción de documentos de compras, realiza la revisión y seguimiento de estas
- Manejo de correspondencia y valijas
- Obtención de cotizaciones de proveedores.
- Gestión de exámenes pre/ocupacionales, de drogas, etc. para los trabajadores.
- Gestión de cotizaciones generales.
- Elaboración, registro y seguimiento de órdenes de compra.
- Gestión y envío de encomiendas.

Otros a destacar:

Profesional responsable, trabajo en equipo, habilidades comunicacionales, manejo de protocolo y atención de clientes, redacción efectiva de documentos, información y comunicados, responsabilidad, tolerancia al estrés, criterio, vocación de servicio, habilidades administrativas, buenos hábitos laborales, confidencialidad y proactividad en su ámbito de responsabilidad.