|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elizabeth Castillo Herrera | |  |  | | --- | --- | | Pasaje Ibiza 1234, Maipú |  | | 9-53469928 - 976914161 |  | | ely.elena.castilloh@gmail.com |  | |

Soy secretaria de profesión, con experiencia previa en atención al cliente en diferentes call center, como ejecutiva de atención al cliente en cajas de compensación, como secretaria recepcionista y como asistente administrativa contable y de capacitación.

# Aptitudes

|  |  |
| --- | --- |
| * Manejo de Office nivel medio, (Excel, Word, Power Point, Outlook), entre otros. * Manejo de atención a clientes bajo presión | * Aprendo con rapidez. * Empatía y paciencia con los demás. * Trabajo en equipo |

# Experiencia

### **2010 – 2012**

### Ejecutiva de atención / Caja de COmpensación La araucana

Recepción de Licencias médicas y asignaciones familiares, atención de público, beneficios, etc. (modalidad reemplazo de vacaciones)

### **2012 – 2013**

### secretaria recepcionista / comercial JANOME LATIN AMÉRICA

Despacho de máquinas de coser, recepción y envío de documentos, atención presencial y telefónica, (modalidad reemplazo pre y post natal)

### **2013 – 2014**

### Ejecutiva de atención / Caja de COmpensación La araucana

Recepción de Licencias médicas y asignaciones familiares, atención de público, beneficios, etc. (modalidad empresa externa)

### **2014 – 2015**

### secretaria recepcionista / blue express

Despacho de máquinas de coser, recepción y envío de documentos, atención presencial y telefónica, coordinar salas de reuniones y móviles. (Modalidad reemplazo pre y post operatorio)

### **2015 – 2016**

### Asistente administrativa contable / solunegocios

Ordenar archivadores, descargar formularios de SII, recepción y envío de documentos.

### **2016 – 2017**

### ejecutiva calidad de vida / caja de compensación los andes

Recepción de Licencias médicas y asignaciones familiares, atención de público, beneficios, etc. (Modalidad reemplazo vacaciones)

### **2017-2019**

### secretaria y asistente administrativa / tekso ingeniería

Despacho y recepción de equipos de uso Logístico y documentación, atención presencial y telefónica, responder correos, asistencia a gerencia, apoyo a servicio técnico, emisión de guías de despacho, notas de ventas, ordenes de compras, etc. (actualmente sigo ahí).

# Educación

### 03/2009

## Técnico Jurídico / Instituto Jurídico Canon

Estudios incompletos, solo realice 2 semestres por motivos económicos.

### 03/2014

## Secretariado Ejecutivo Computacional / Instituto Los Leones

Carrera terminada, titulada el año 2016

11/2018

## Curso de capacitación / Teleduc de la Pontificia Universidad Católica de Chile

Herramientas de Contabilidad Básica de 30 horas pedagógicas

# Resumen

Capacidad en atención al cliente, trabajo en equipo, egresada de 4º medio y estoy titulada de la carrera de secretariado ejecutivo computacional del Instituto Los Leones; manejo de programas computacionales nivel medio. Trabajé en Caja La araucana y Caja Los Andes, realizando créditos sociales, asignaciones familiares, ingreso de licencias médicas, tanto en área de afiliados como de pensionados. También hice reemplazo de secretaria recepcionista donde adquirí aún más experiencia en el rubro, trabajé de asistente administrativa, actualmente estoy ejerciendo mi carrera como secretaria de gerencia y pretendo seguir creciendo de manera profesional en el área administrativa.

**SANTIAGO 2020**