|  |
| --- |
| OLGA VERONICA RIQUEL ME AGUILERA TECNICO EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO Rut: 17.662.957-6  Pasaje Fray Valverde #80. Lo Prado.  Santiago, Chile Tel. (2) 27785730  Cel. 935257714  [**Riquelme.olga@gmail.com**](mailto:Riquelme.olga@gmail.com) |
| **ANTECEDENTES PERSONALES** |
| **Fecha de Nacimiento**: 17 de Septiembre de 1990  **Estado Civil**: Soltero  **Nacionalidad**: Chilena |
| **FORMACIÓN ACADEMICA** |
| ENSEÑANZA BASICA : Completa. Escuela Básica Sanitas E-519  ENSEÑANZA MEDIA : Completa. INSTITUTO COMERCIAL BLASCAÑAS – 2008  TITULO : Técnico Nivel Medio en Secretariado Ejecutivo  Administrativo.  Actualmente me encuentro estudiando **Administrativo Contable mención Recursos Humanos y Emprendimiento,** en Centro de Estudios San Andrés. |
|  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL**  Mayo 2016 a Septiembre 2020: Sociedad de Instrucción Primaria Red de Colegios SIP “**Colegio Elvira Hurtado de Matte”.**  **Cargo: Secretaria Dirección Responsable por:**   * Atención telefónica * Atención alumnos * Manejo Planilla Asistencia * Matriculas en SIGE * Recepción de facturas, ordenes compra. * Pago a Proveedores. * Plataforma de asistencia en Alexia * Requerimientos de Dirección y Subdirección * Encargada de documentación de alumnos nuevos y antiguos * Planillas Excel * Encargada de asistencia para Colaboradores, tramitación de licencias medicas, caja de compensación, cursos a colaboradores, orden de contrato de trabajo, etc. | |  |  |  |
| *Marzo 2016*  *Dic. 2012* | ***Empresa:*** *VIÑA CONCHA Y TORO – COMERCIAL PEUMO FILIAL*  ***Cargo:****Asistente Administrativo****-*** *Área de Administración*  ***Responsable por:***   * *Revisión y contabilización de facturas proveedores y rendiciones de gastos fondos fijos.* * *Recepción y envío a tesorería facturas y documentación factoring.* * *Creación de órdenes de compra e ingreso de HES.* * *Entrega de información de pago a proveedores.* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Abril 2009  Nov 2012 | **Empresa:** CLINICA ALEMANA  **Cargo:**Atención en Mesón**-** Área de Atención al Clientes  **Responsable por:**   * Venta de bonos electrónico * Atención al cliente * Recepción de pacientes * Agendar horas medicas * Atención telefónica * Cuadratura de caja. |
| Mar.2009 – Ene.2009 | **Empresa:**CENTRO MEDICO MIGUEL LEON PRADO (PRACTICA)  **Cargo:**Atención Clientes  **Responsable por:**   * Atención al cliente. * Venta de Bonos Electrónico * Emitir Facturas, Guías de Despacho * Encargada de Liquidaciones de sueldo, pago a trabajadores. * Telefonista * Manejo de dinero en caja chica. |
| **OTROS CONOCIMIENTOS** | |
|  | **Idiomas**: **-** Inglés Nivel Básico.  **Computación** : - Excel (Nivel Usuario),  - SAP R/3  **Cursos de Excel Básico Intermedio.-** |
| **DATOS GENERALES** | |

**Competencias** :Rápido Aprendizaje,Capacidad de Adaptación, Espíritu de

Colaboración