Millaray Chandía Sepúlveda

Rut : 18910921-0

Nacionalidad : Chilena

Estado Civil : Soltera

Fecha Nacimiento: 26 Feb 1980

Dirección : Av. Alcalde Jorge Monckeberg, 1791, Ñuñoa

Teléfonos : +569 64229220

E.Mail :mchs.chandia@gmail.com

LinkedIn :https://cl.linkedin.com/in/mchandias

|  |
| --- |
| **PERFIL PROFESIONAL**Profesional con experiencia como asistente ejecutiva y de gerencia bilingüe, empática, con espíritu de superación y trabajo en equipo, alta motivación al logro, responsable y organizada.Como profesional administrativa poseo más de 5 años de experiencia. Manejo de idioma inglés avanzado oral y escrito. También con experiencia como profesora de inglés, en colegios e impartiendo clases en empresas a profesionales. Actualmente me encuentro en búsqueda de crecimiento profesional y personal a través de los conocimientos adquiridos para contribuir al desarrollo de una empresa. |

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA*** Master en Gestión Educacional V-Class de la Universidad Europea de Madrid. Agosto 2016.
* Licenciatura y Pedagogía en inglés - UDLA University, Universidad de Las Américas, Facultad de Educación. Fecha de titulación: Julio 2013.
* Secretariado Bilingüe, Liceo Enrique Bernstein’s Carabantes. Educación media. Fecha de titulación: dic. 1998.
 |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL (últimos 5 años)** |

**Deloitte Advisory SpA - Cargo: Asistente bilingüe de socios - Duración: enero 2018 - junio 2020**

* Organización y coordinación de Agendas de 7 socios de Consultoría
* Coordinación y manejo de itinerarios completos de viajes de socios y personal interno
* Envío y recepción de correspondencia
* Adquisición de materiales para la oficina.
* Manejo sistema SAP, para compras a proveedores
* Manejo y organización de planillas Excel y documentos en general.
* Comunicación constante con personal interno y externo (Canadá, EE.UU., Inglaterra y otros en inglés).
* Traducción inglés-español de documentos
* Organización de eventos
* Manejo de caja chica, para compras internas.

**Logros**

* Logré apoyar y coordinar el trabajo de 7 Socios, sus eventos, viajes y actividades de manera eficiente y eficaz
* Logré apoyar y manejar tramites e itinerarios de viajes de empleados del staff.

**Engie Energía Chile S.A & Holding – Cargo: Recepcionista Bilingüe - Duración: Junio a diciembre 2017**

* Control de recepción única de todas las empresas de Engie.
* Atención y coordinación de requisitos a empresas externas e internas.
* Recepción y envío de correspondencia y derivación a las diferentes áreas.
* Coordinación y reservas de reuniones.
* Apoyo en organización de eventos.
* Manejo de Planillas Excel.
* Atención telefónica en inglés y español.
* A empresas en Francia y EE.UU.

**Logros**:

* Logre manejar y entender el proceso de trabajo de manera eficiente y eficaz independiente tomando iniciativa en las comunicaciones desde el comienzo de mi estadía en la empresa.
* Logré los resultados esperados y felicitaciones por parte de mi jefatura directa.
* Implementación de mejoras de trabajo para los procesos diarios de valija interna y correspondencia.

**Rentokil Initial Chile SPA - Cargo: Asistente de Gerencia Bilingüe - Duración: abril 2016 – Abril 2017**

* Asistencia a requisitos gerenciales Apoyo al área de contabilidad y finanzas.
* Clases de inglés para jefaturas de la empresa y traducciones.
* Recepción y envío de documentación en general, interna y externa.
* Reservas de vuelos y alojamientos.
* Recepción, revisión y organización de facturación.
* Apoyo a otras áreas internas. (Finanzas, Contabilidad, Pago a Proveedores, RR. HH)

**Logros**:

* Ver implementada propuesta de contratación de nuevo sistema de transporte (Cabify) para personal interno, produciendo bajas en gastos anuales.
* Implementación de clases de inglés para el personal (impartidas por mi). Avance de nivel de inglés para el personal.
* Implementación de reuniones mensuales con gerencias y departamentos internos para mejoras internas de procesos.

**Experian Services Chile S.A. - Cargo: Data Management Support - Analist Senior**

**Duración: septiembre 2013 - Julio 2015**

* Manejo y revisión de información de datos criminales, clientes residentes de EE. UU.
* Colección de datos criminales de diferentes condados de EE.UU. de forma manual y semiautomática, en colaboración con el equipo de informática, manejo de software SQL básico y otros del propietario.
* Interacción constante en inglés con departamentos de EE. UU. Y equipo interno.

**Logros**:

* Cumplimiento de metas semanales y mensuales
* Reconocimiento por buen rendimiento
* Aplicación de mejoras en procesos de trabajo
* Premios por buen desempeño laboral.

|  |
| --- |
| **OTROS ESTUDIOS**  |

* CURSO SAP, Deloitte, JUNIO 2019
* FRANCÉS: nivel básico
* SQL BASIC. Experian Services Chile. Dic. 2014
* EXCEL ADVANCED. Experian Services Chile. Dic. 2014
* MANEJO DE TICS PARA LA ENSEÑANZA, METODOLOGÍAS SIGLO XXI, UDLA University. Año 2009
* CURSO DE ASESORIA BANCARIA Y JURÍDICA (Contaduría), Ashercap Ltda. Año 2004

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS PROFESIONALES** |

:

* Naturaleza proactiva, habilidades para resolver problemas y tomar decisiones
* Capacidad de gestionar múltiples tareas
* Orientación detallada y precisión
* Capacidad para trabajar bien como parte de un equipo y de forma independiente
* Excelentes aptitudes analíticas y metódicas
* Aptitudes comerciales sutiles y eficaces
* Experiencia en captación y desarrollo de talentos
* Experiencia en facturación, finanzas y manejo contable
* Habilidades orientadas al servicio al cliente
* Manejo Excel, Word, Oultlook, prezi, avanzado
* Manejo de agendas gerenciales