

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Carmen Alejandra Díaz Zurita
57 años, Soltera
Santa Victoria 360, Depto. 1306 Santiago Centro
Santiago Región Metropolitana, Chile
991393171
cadiazz@gmail.com

OBJETIVO

Desarrollar más capacidades, obtener conocimientos en el área de Administración, busco la oportunidad de perfeccionarme y estabilidad laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

02-2019/ A la fecha

Conductora de Aplicaciones Uber y Cabify

Trabajo en forma independiente en aplicaciones de traslado de pasajeros Uber y Cabify en la Región Metropolitana, obteniendo buenas calificaciones en la conducción y trato con los pasajeros. Además he efectuado traslados privados para el personal Administrativo de varios edificios. Poseo licencia clase B y soy propietaria de vehículo Kia Rio 4 año 2019. Soy conductora responsable respetando todas las normas del tránsito.

11-2016 /01-2019. Hostales Australes SpA y Nanchahue SpA

Asistente Comercial

Cargo que reporta directamente al Representante Legal de las Empresas, desempeñando funciones de Contabilidad, Recursos Humanos y apoyando también a la operación de las empresas. Hostales Australes es una empresa del rubro Restaurante y Tiendas Comerciales y Nanchahue del rubro Hotelero. En su gestión implementa el Sistema ERP Runa y posteriormente ERP Defontana, para la gestión de Contabilidad.

10-2006 / 11-2015. GTD Ingenieros Consultores., Chile

Jefe de Tesorería y Contabilidad

Cargo que reporta directamente al Gerente General de la empresa, desempeña funciones relativas a Confección de informes financieros. (Informes de Gestión, endeudamiento, cuentas por pagar-cobrar, saldos bancarios, boletas de garantía recibidas y entregadas), se relaciona con bancos, proveedores y clientes, manejo de cobranzas a clientes, entre otras.

04-1998 / 09-2006. GTD Ingenieros Consultores Ltda., Chile

Encargada de Administración

Se desempeña en el cargo de Encargada de Administración y Asistente de la Gerencia General de la empresa. Entre sus responsabilidades se encuentra el pago de proveedores, la administración de las cuentas corrientes bancarias, realizar contratos de servicios y coordinar todos los temas administrativos de la empresa. En el desarrollo de sus labores realizó un sistema informático en Access para la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual se utilizó hasta Mayo del 2005, permitiendo llevar ordenado todo lo concerniente con los egresos e ingresos de dineros de la empresa. Este sistema ha permitido tener al día todos los movimientos bancarios y poder realizar proyecciones a futuro.

Utiliza sistema contable ERP Defontana, realizando todo el proceso financiero de la empresa a través de este programa.

En su función de Asistente de la Gerencia General, apoya a ésta en la elaboración de Propuestas, Informes y buscar oportunidades de negocios de consultoría tanto en Chile como en el extranjero. En el desarrolló de estas labores ha logrado abrir mercado para la empresa con Organismos Reguladores en países Latinoamericanos.

12-1996 / 03-1998. Centromaderas S.A., Chile

Secretaria Gerencia

Se desempeñó en el cargo de Secretaria Recepcionista y Secretaria del Departamento de Administración hasta Enero de 1997, siendo promovida en esta fecha al cargo de Secretaria de Gerencia de la misma Empresa.

Desempeñó funciones propias del cargo, apoyando también al área de Ventas, Operaciones y a la Subgerencia de Administración. Entre algunas de las funciones que desarrolló, estuvo encargada de coordinar las notas de ventas desde la empresa Aserraderos Arauco S.A. a los clientes finales.

08-1992 / 09-1996. Maderas y Sintéticos S.A., Chile

Secretaria Gerencia Operacional

Secretaria de la Gerencia de Operaciones Concepción, apoyando también a los departamentos de Relaciones Industriales, Informática, Programación, Abastecimiento Madera y Adquisiciones.

Además de las funciones inherentes al cargo como: redactar documentos, coordinar las visitas de Directorio, atención de clientes, programación de viajes, realización de convenios con las líneas aéreas, hoteles, transporte y otros, tuvo a su cargo la elaboración y envío mensual de los informes de producción a la Gerencia General.

12-1991 / 07-1992. Maderera Industrial El Colorado Ltda., Chile

Administrativa

Se desempeñó en el cargo de Administrativa, desempeñando funciones tales como la administración del Casino, facturación, control de despacho de los productos, pago a proveedores, encargada de compras y asistente de la Gerencia General.

También se desempeñó como Encargada de Personal, gestionando todo lo concerniente a AFP, Isapres y Caja de Compensación.

04-1988 / 11-1992. Bosques Arauco S.A., Chile

Secretaria

Secretaria de las Unidades de Aserraderos y Arquitectura, desempeñando a la vez algunos reemplazos en la Subgerencia de Producción, Administración y el Departamento de Contabilidad. Entre algunas de las labores desarrolladas, estuvo a cargo en la Unidad de Aserraderos de coordinar con las empresas de terceros y filiales de la empresa los abastecimientos, producción y embarque de los productos, como también elaborar los informes de producción de ambas áreas a la Gerencia.

También participó como Secretaria, durante la ejecución, del Proyecto Aserradero El Colorado, coordinando con las empresas extranjeras la importación de los equipos y el trabajo de los técnicos extranjeros. Participó en Expocorma (1989), como representante de Bosques Arauco, cuya función fue dar a conocer la empresa a empresas internacionales y realizar contactos comerciales.

11-1987 / 03-1988. · Compañía Siderúrgica Huachipato, Chile

Secretaria

Práctica Profesional de Secretariado Ejecutivo en Castellano, realizándola en los Departamentos de Acería Conox y Laminador Planos en Frío. En este período se aplicaron los conocimientos aprendidos en el ámbito de secretariado, realizando las funciones inherentes al cargo, además en el Departamento de Laminador en Frío desarrolló en terreno el trabajo de elaborar un informe de estadísticas de producción y ausentismo laboral en el área.

ESTUDIO

03-1987 / 12-1987. Manpower Chile, Chile

Secretariado Ejecutivo Castellano

03-1981 / 07-1985. U. de Concepción, Chile

Pedagogía Educación Media en Educación Física

CONOCIMIENTOS

INFORMÁTICA

- OFFICE: Manejo Avanzado
- BASE DE DATOS: Manejo Avanzado
- PROGRAMACIÓN: Manejo Básico
- HERRAMIENTAS GRÁFICAS: Manejo Avanzado
- SOFTWARE DE GESTIÓN: Manejo Básico