

Reina Isabel 3583

Pedro Aguirre Cerda

Celular 9-9288484

Marjorie Daniela Valdivieso Romero

ANTECEDENTES

PERSONALES

R.U.T : 15.455.859-4

Fecha de Nacimiento : 28 de Junio 1982

Estado Civil : Soltera

Profesión : **Secretaria Administrativa Con Mención
En computación**

P.A.A

Rendida

EXPERIENCIA

LABORAL

2016-2019 Empresa Reciclajes Industriales.- empresa de Residuos, en el cargo de Asistente Contable, cumpliendo las siguientes funciones:

- Ingreso Facturas
- Guías de despacho
- Atención personalizada y telefónica con proveedores
- Encargada facturas de compra
- Pago proveedores
- Emisión de cheques
- Digitación
- Sistema BSOFIT
- Aceptación facturas SII
- Liquidaciones de Sueldo, Pago sueldos.

2014-2015 Empresa las bezanilla Ltda.- empresa de pastelería, en el cargo de secretaria despacho y compras, cumpliendo las siguientes funciones:

- Facturación
- Guías de despacho
- Atención personalizada y telefónica con proveedores
- Encargada facturas de compra
- Pago proveedores
- Emisión de cheques
- Digitación
- Sistema softland (inventario- órdenes de compra- cotizaciones)

2012-2013 Empresa Electroson Ltda.- empresa de ferreteria, en el cargo de secretaria Recepcionista y ventas, cumpliendo las siguientes funciones:

- Facturación
- Guías de despacho
- Atención personalizada y telefónica con proveedores
- Encargada facturas de compra
- Pago proveedores
- Egresos
- Ingresos
- Emisión de cheques
- Digitación
- Sistema softland (inventario- ordenes de compra- cotizaciones)

2011- 2012 Empresa Almifrut S.A, empresa de frutos secos, en el cargo de secretaria de Adquisiciones y finanzas , cumpliendo las siguientes funciones:

- Facturación
- Guías de despacho
- Atención personalizada y telefónica con proveedores
- Encargada facturas de compra
- Sistema Defontana
- Pago proveedores
- Egresos
- Ingresos
- Emisión de cheques
- Digitación

2006 (marzo)-2007(Septiembre) CARBONE LORRAINE CHILE LTDA. **Secretaria Comercial** y 4 meses de reemplazo en la misma empresa de Asistente contable.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Manejo Facturación
- Digitación rápida
- Guías de despacho
- Cobranzas telefónicas
- Pago proveedores
- Órdenes de Compra
- Ingresos, egresos y traspasos bancarios
- Manejo Flexline 5.0
- Manejo Documentación
- Conciliaciones Bancarias
- Manejo agenda de reuniones

2000 PRACTICA PROFESIONAL, EMPRESA CHEVRON
LUBRICANTES INTERNACIONALES
Secretaria de Ventas

SISTEMAS COMPUTACIONALES

- Atención personalizada a publico
- Manejo planta telefónica
- Documentación
- Manejo lista de precios
- Facturación, ventas
- Manejo computación nivel usuario

OTROS CURSOS

- **Bsoft**
- Softland
- De fontana
- Word
- Excel
- Flexline 5.0
- Correo electrónico
- Internet
- Digitación rápida

REFERENCIAS

- Curso **Cajera Bancaria** , Instituto **"INPADEC"**
- **Año 2010, Curse, Ayudante técnico en contabilidad,** Instituto ICEL. (duración 1 año)
- **Jorge Bucarel, Jefe Contabilidad Reciclajes Industriales 22/5838137**
- **Sr. Gustavo Duran , gerente general (las bezanilla) 22/7586393**
Susana Salvatierra, jefa de bodega las bezanilla
- Sra. Susana, Contabilidad empresa Dideval.7545950
- Sra. María Cecilia Escobar , Directora Instituto INPADEC , Fono: 6967298
- Sr. Daniel Pérez, Jefe de ventas, Carbone Lorraine Chile Ltda.
Srta. Erika Marín, Asistente Contable, Carbone Lorraine Chile Ltda.
FONO: 624 56 80

DISPONIBILIDAD INMEDIATA, DE LUNES A VIERNES