PRESENTACION

Constanza Trinidad Rivas Rozas

* Técnico Administración Recursos Humanos – Egresada.
* Contador (A) – Técnico Nivel Medio.

Felix Aldao #2050, Maipú, Santiago

+569 40243436

Rivass.constanza@gmail.com

Mi experiencia se ha enfocado principalmente en el trabajo en equipo, liderar, gestionar y planificar proyectos o desafíos que se presenten. Adaptándome a diferentes ambientes laborales y con disposición al trabajo bajo presión. Cuento con la capacidad de aprendizaje rápido y en confianza de que mi formación me capacita para ejercer responsablemente el cargo al cual postulo.

Experiencia

**TeamWork.**

Anfitrión.

Experiencia Arauco Estación – Arauco Maipu.

**Responsabilidades:** Ejercer labores generales de atención al cliente, mantener en buenas condiciones los servicios disponibles para clientes que visitan el centro comercial. Realizar la atención a clientes en los puntos de atención definidos en cada centro comercial, los cuales pueden variar con el tiempo. Cumplir con protocolo de atención y procedimientos definidos por Parque Arauco S.A. para cada uno de sus centros comerciales. Orientar a los clientes en consultas, dudas y/o reclamos en las estaciones de atención al cliente disponibles en cada mall. Recepcionar todas las consultas, reclamos, solicitudes, felicitaciones de clientes entregadas en los distintos puntos de atención.

01/11/2019 – 31/12/2019

**Colegio Boston College. La Farfána Maipú.**

Asistente de Párvulos.

**Responsabilidades**: Gestionar el desarrollo de las practicas pedagógicas, experiencias centrales, actividades y buenas prácticas de acuerdo a los requerimientos del ministerio de educación. Apoyo y ejecución de los procedimiento de la entrega de informe escolares, promoviendo los aprendizajes y las políticas de la calidad educativa en pleno desarrollo y bienestar de los niños y niñas. Atención apoderados ficha matrículas.

26/07/2019 – 11/10/2019.

Jumbo Supermercados Administradora Ltda.

**Práctica Profesional Asistente de Recursos Humanos.**

**Responsabilidades:** Gestionar y apoyar los procesos de Reclutamiento, filtro de currículum, citación a entrevista y coordinación con jefes de sección. Apoyo en el proceso de Selección mediante realización de ficha de postulación de las nuevas contrataciones, entrega de uniformes corporativos. Digitalización, actualización y mantención de las carpetas del total de la dotación de la compañía. Atención directa a los colaboradores y clientes del local. Apoyo y ejecución en cursos de capacitación e inducción, encuestas de clima laboral. Apoyo en tareas administrativas con caja de compensación, préstamos, solicitudes de asignación familiar.

26/03/2015 – 29/03/2019

**Fundación Integra**

Asistente de Párvulos Extensión horaria.

**Responsabilidades**: Liderar y Gestionar el desarrollo de las practicas pedagógicas y actividades del programa de extensión horaria, apoyo y ejecución en los procedimiento de planificación mensual promoviendo los aprendizajes y las políticas de la calidad educativa en pleno desarrollo y bienestar de los niños y niñas.

05/12/2013 – 31/04/2014.

Samsung Chile.

Practica Asistente de Contabilidad.

**Responsabilidades:** Apoyo en la ejecución y control de los procesos administrativos contables y operativos del establecimiento, de acuerdo de los lineamientos de la organización.

Formación

10/03/2017 – 31/12/2019

Duoc UC– Maipú.

Técnico Administración de Recursos Humanos

* Egresada.

idiomas

* Español – Nativo
* Inglés - Intermedio

certificacion

DUOC UC

* Asistente de Reclutamiento y Selección.
* Asistente Administración del Personal
* Analista de Desarrollo de Personas.
* Ejecución de Procesos Administrativos.
* Asistente de Remuneraciones.
* Asistente de Capacitación.
* Asistente de Beneficios.

Habilidades

* Trabajo en equipos.
* Satisfacción de Clientes.
* Compromiso y responsabilidad.
* Trabajo bajo presión.
* Capacidad de adaptación a cambios.

Conocimientos

* Microsoft Word – Nivel Avanzado.
* Microsoft Excel – Nivel Avanzado.

Disponibilidad

* Inmediata.