

CURRICULUM VITAE

I. ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre	: Stephania Dui Gabriela Albistur Allendes.
Lugar y fecha de nacimiento	: Rancagua, 21 de febrero de 1997.
Cédula de identidad	: 20.655.149-6.
Domicilio	: Av. Los Creadores 280, Temuco, Araucanía.
Teléfono de contacto (Celular)	: 9 88027326
Correo electrónico	: stephania.albistur.allendes@gmail.com
Estado civil	: Casada
Nacionalidad	: Chilena

II. ANTECEDENTES ACADEMICOS

Educación Básica

2002 - 2010	: Enseñanza Básica Colegio República Argentina.
-------------	---

Educación Media

2011 - 2014	: Liceo Técnico Profesional Comercial Diego Portales, Técnico nivel medio en secretariado.
-------------	---

2015	: Titulada de "Secretariado, Técnico Nivel Medio".
------	--

Educación Profesional

2015 – 2018	: Instituto técnico profesional AIEP, Ingeniero de ejecución en administración de empresas mención RRHH.
-------------	--

2019	: Titulada de "Ingeniero de ejecución en administración de empresas mención RRHH".
------	---

III. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa Tecnet S.A
Grupo CGE
Practica Técnica Profesional
Administrativa

Empresa Labser Ltda.
Laboratorio de servicios avanzados
Administrativa Microbiología

Instituto Guillermo Subercaseaux
Promotora en Ferias Educativas

Empresa Merieux NutriSciences/ Labser
Laboratorio de servicios avanzados
Administrativa Recepción de Muestras

Condominio Los Poetas 3
Asistente de Mantenimiento
Apoyo Administrativo

Beco S.A
Banco Estado Cobranza
Administrativa Normalización de créditos

RedSalud Rancagua
Clínica de Especialidades Médicas S.A
Administrativo Gestión de Personas

Bezeta
Inversiones y Comercial Bezeta Ltda.
Secretaria de Gerencia y Administrativo

IV. FUNCIONES REALIZADAS EN LA EXPERIENCIA LABORAL

TECNET

- Gestión de tiempo para monitoreo de asistencia.
- Elaboración de rem cada fin de mes, para documentación de alimentación y bonos.
- Gestión de informes de asistencia y horas extras.

- Documentación y elaboración de fichas de cada trabajador.
- Coordinación de tiempos con jefes de sucursales, para envío y recepción de documentos relacionados con el rendimiento de cada trabajador.

LABORATORIO MERIEUX NUTRISCIENCES / LABSER

- Revisión de resultados de análisis en informes antes de su emisión.
- Emitir informes a cada cliente con los resultados de los análisis solicitados.
- Archivar documentación en su lugar correspondiente según análisis.
- Usar programa Excel para las variadas actividades que requieren registro y/o respaldo dentro de la empresa.
- Envío de informes a clientes que lo requerían por vía correo (Chile Xpress)
- Gestión de materiales para los analistas (Planillas, Registros, Etc.)

INSTITUTO GUILLERMO SUBERCASEAUX

- Asistir a ferias educacionales, colegios, empresas e institutos a promocionar las variadas carreras del establecimiento mediante charlas motivacionales para los alumnos de enseñanza media y trabajadores interesados en especializarse profesionalmente.
- Realizar respaldos en archivos Excel de los contactos de los estudiantes para luego localizarlos y ofrecerles servicios adicionales a la charla. (Tour, Visitas a los bancos en los cuales ellos podrían ejercer su carrera al salir del Instituto).
- Apoyo administrativo en temporada de matrículas.
- Servicios de Call Center (Para coordinar salidas de los servicios adicionales antes mencionados)
- Gestión de abastecimiento de material para todas aquellas actividades que se realizaban.

CONDOMINIO LOS POETAS 3

- Apoyo en mantener el orden de los edificios y oficinas (Mediante la realización de aseo).
- Gestión de la realización de las compras mensuales (Artículos de aseo, oficina y materiales de construcción).
- Apoyo en los temas administrativos mensuales del condominio (Registros de boletas/ pagos y gastos).

BECO / BANCO ESTADO

- Apoyo administrativo a los ejecutivos de plataforma.
- Atención a clientes.
- Gestión de cartera de clientes (Call center y atención presencial).

- Realizar estrategias para alcance de metas establecidas.
- Manejo de planillas Excel y/o archivos Word para respaldar información de los clientes morosos que decidían normalizar sus créditos con el banco.
- Realizar trámites complementarios con la actividad del banco (Notarias, entre otros).

REDSALUD RANCAGUA

- Encargada del proceso de reclutamiento y selección del nuevo personal de la Clínica.
- Encargada de realizar inducción a los nuevos colaboradores.
- Gestión del desarrollo de Descripciones de cada cargo de las áreas según programa establecido por la Red a nivel nacional.
- Mantener la base de datos actualizada del Intranet con el historial laboral de cada trabajador.
- Encargada de gestionar las licencias médicas de los trabajadores (Enfermedades Comunes, Pre y Post natal, entre otras).
- Encargada de realizar los formatos de variados documentos para el área de RRHH.
- Apoyo a Analista de gestión de personas en actividades que él requiriera ayuda, por su sobre carga laboral.
- Apoyo a Analista de gestión de personas en organizar y coordinar cursos de capacitación IAAS Y RCP para los profesionales de la salud.
- Apoyo constante en las actividades extras que organiza el Dpto. Gestión de personas (Entrega de Uniformes, entrega de aguinaldos, fiestas de Aniversario, Fiestas Patrias, Navidad, entre otras establecidas por la casa matriz - Stgo.)

BEZETA LTDA.

- Ejercí mis labores como secretaria de gerencia, de la cual asistí a tres Gerentes; la primera la Gerente General, la segunda la Gerente de Ventas y Marketing y la tercera y ultima la Gerente de Recursos Humanos y Finanzas.
- Encargada de Call Center para: Recepcionar pedidos de la empresa (Teniendo labores como vendedora) y además agendarlos para la posterior organización de su distribución; atender dudas y/o Consultas de parte de los clientes nuevos y permanentes.
- Encargada de generar facturas, boletas, ordenes de pedido y/o cotizaciones para los clientes que lo requerían.
- Responsable de la gestión de distribución de pedidos, coordinando los camiones de carga para despachos y la logística con producción para que los clientes obtuvieran los productos como los encargaron (Cantidades, ya fuesen personalizados, entre otros)
- Encargada de Centralizar todos los pedidos de los demás Vendedores de la empresa para así lograr un mejor orden en la distribución (Zonificándolos para así optimizar los viajes de despachos), También cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por Bezeta y dando un mejor servicio a los clientes y captando con una buena primera atención a los nuevos compradores.

- Ejercí labores de rendición de dinero de parte de los choferes, tanto de los gastos de petróleo y viáticos como también de los pedidos que se les asignaban al iniciar su jornada.
- Generaba controles de información, traspasando y digitando ventas diarias, para así tener a fin de mes un control de ventas en dinero, control de cuantos pedidos hacia cada Chofer y cuantas ventas generaba cada vendedor.
- A parte de otras labores administrativas y prestando apoyo constante en RRHH con mis conocimientos a la Jefatura del área.

V. Ofimática

- Word a nivel medio.
- Excel a nivel medio.
- Power Point a nivel medio.
- Outlook a nivel usuario.
- Gmail a nivel usuario.

VI. Sistemas

- Módulo de gestión de tiempos de SAP a nivel básico.
- Módulo de microbiología de Software Lims a nivel básico.
- Módulo de gestión de clientes morosos en Emerix a nivel básico.

VII. REFERENCIAS

Juan Torres

+569 61202742

Jefe Supervisor

Servicio de Atención de Emergencias

Tecnet S.A

Rosa Cereño

+569 62671921

Jefa Supervisora

Área Microbiología

Labser Ltda.

Carla Miranda

+56989430514

Jefa Supervisora

Área Recepción de Muestras

Merieux NutriSciences/ Labser

Verónica Valdivia

+569 66314353

Jefa Administración

Condominio Los Poetas 3

Marisol Pinto Baeza

+569 52350184

Jefa Normalización de créditos

Beco / Banco Estado Cobranza

Marcela Ledezma

+569 92510609

Encargada del área de Bienestar

RedSalud Rancagua

Daniela Baeza Zúñiga

+569 88696070

Gerente Ventas y Marketing

Bezeta Ltda.