

# YOLANDA MONTERO VERGARA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

## DATOS PERSONALES

RUT 8939812-6

Chilena

Teléfono Móvil +56 976080286

**Mail** yoly.montero@hotmail.com

Las Petunias 131 Santiago

Región Metropolitana

**LinkedIn**

<https://www.linkedin.com/in/yolanda-montero-vergara-11b55023/>

## RESUMEN

Me he desempeñado como asistente de Gerencia con más de ocho años de experiencia; realizando mis funciones en forma responsable y leal. Esto me ha permitido tener vastos conocimientos administrativos.



## FORMACION ACADÉMICA

Inacap SantiagoCentro

Título Administración de Empresas  
con mención en Recursos Humanos 1993

Liceo Comercial (Ex Insuco2)

Título Contador General 1983

**Beca Intercambio American First  
Service**

**Destino** Suecia 1980 1981



## EXPERIENCIA LABORAL

### ASISTENTE DE GERENCIA

ACB INGENIERIA

Dentro de mis funciones han sido

Mantenión de la agenda de los ejecutivos, ayudando en la planificación de las reuniones de la junta directiva y conferencias

Manejar los documentos confidenciales, asegurándose que permanezcan resguardados y seguros

Recopilar datos y preparar documentos, informes para reuniones

Recibir y filtrar las llamadas telefónicas

Mantenión de Proveedores y clientes

Mantener al día cuentas corrientes de Proveedores y clientes

Manejar, priorizar y distribuir toda la correspondencia entrante o saliente

Supervisar el uso de suministros de oficina y negociar términos con los proveedores para garantizar que los pedidos sean más rentables

Supervisar y capacitar otro personal administrativo

Asistir a reuniones para realizar minutas y actas de Reunión y distribuir las

Supervisar al personal administrativo e informar directamente a Gerencia.

Mis logros en esta empresa fue aprender a manejar el lenguaje tecnológico y poder desenvolverme bien con todos los conocimientos obtenidos en forma autodidacta con los

operadores de telecomunicaciones y tener una comunicación constante y fluida con ellos y con todo lo referente a soporte e

información a los clientes

### HABILIDADES PRINCIPALES

Poseo gran motivación y disciplina

Trabajo de manera eficiente y oportuna

Conocimientos de Administración y procedimientos contables de una oficina

Manejo de vocabulario relevante que se maneja en la industria

Resolución de problemas

Realizo una gran variedad de tareas administrativas para brindar apoyo a jefaturas y empleados.

Con la experiencia adquirida logre los conocimientos en Office y Outlook lo que me ha permitido desempeñar mis funciones.

### PRETENSIONES DE RENTA

Dada mi trayectoria en el sector pertinente y probada experiencia en el puesto, el rango de salario al que opto es desde \$500.000 al mes; de acuerdo a los beneficios que ofrece y es negociable en función del alcance de la posición