



YOLANDA MONTERO VERGARA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

DATOS DE CONTACTO

RUT 8939812-6

Chilena

Teléfono Móvil +56 976080286

Las Petunias 131 Santiago Región
Metropolitana

Mail yoly.montero@hotmail.com

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 .



FORMACIÓN ACADÉMICA

Inacap Santiago Centro

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

COMERCIALIZADORA ACB INGENIERIA

Dentro de mis funciones han sido
Mantenimiento 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
Mantenimiento 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 distribuirlos

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.