

## CURRICULUM: KARIM VALENZUELA

Dirección: Monroe, Las Condes  
Teléfono: 9 6658 5623  
Email: [karimvalen@gmail.com](mailto:karimvalen@gmail.com)  
Nacionalidad: Chilena & Australiana  
LinkedIn: <https://cl.linkedin.com/in/karim-valenzuela-65793374>  
Licencia de Conducir: B

---

- **Resumen Profesional**

Administración de empresas / Asistente Ejecutiva Bilingüe / Coordinadora. La capacidad de organizar una empresa, en absoluto o a cualquier nivel.

- **Experiencia Laboral**

**AFP PlanVital - REEMPLAZO** (02/09/2019 a 30/09/2020)

Cargo: *Asistente Ejecutiva Bilingüe*  
Sitio Web: [www.planvital.cl](http://www.planvital.cl)

**Inversiones JR - CONTATO DE 1 MES** (13/11/2019 a 13/12/2020)

Cargo: *Asistente Ejecutiva Bilingüe*  
Sitio Web: Sitio en construcción [www.inversionesjr.cl](http://www.inversionesjr.cl)

---

**Carey & Cía. Ltda.** (28/09/2016 a 22/04/2019)

Cargo: *Asistente Ejecutiva Bilingüe*  
Sitio Web: [www.carey.cl](http://www.carey.cl)

*Funciones:* Administración completa del área de práctica: eventos, reuniones, comercio exterior y contacto, publicidad, algo de contabilidad. Y asistencia a un Socio clave y Asociado, así como a otros 9 abogados.

---

**Cámara de Comercio Chilena Sudafricana** (01/05/2014 a 27/09/2016)

Cargo: *Gerente / Asistente Ejecutiva*  
Sitio Web: [www.chisachamber.cl](http://www.chisachamber.cl)  
Jefatura: John Byrne, Presidente, email: [info@chisachamber.cl](mailto:info@chisachamber.cl)

*Funciones:* Cámara: Administración de la AG, eventos, socios, reuniones de Directorio, comercio al extranjero, publicidad, tareas contables, newsletter, sitio web, B2B con empresas en Sudáfrica y Chile. Trabajar estrechamente con la Embajada de Sudáfrica en Chile.

---

**Cámara de Comercio Chilena Sudafricana & Montt y Cía.** (06/05/2014 a 30/04/2015)

Cargo: *Gerente General de la Cámara*  
Sitio Web: [www.chisachamber.cl](http://www.chisachamber.cl) / [www.monttgroup.com](http://www.monttgroup.com)  
Jefatura: Santiago Montt Vicuña, Presidente / Director, email: [monttcia@monttcia.cl](mailto:monttcia@monttcia.cl)

*Funciones:*

Cámara: Administración de la AG, eventos, socios, reuniones de Directorio, comercio al extranjero, publicidad, tareas contables, newsletter, sitio web, B2B con empresas en Sudáfrica y Chile. Trabajar estrechamente con la Embajada de Sudáfrica en Chile.

Montt & Cía. Administración de clientes en las Islas Vírgenes, administración del sitio web, tareas ad hoc.

**Minera Hampton Chile Ltda.****(17/01/2011 a 30/09/2013)**

*Cargo:* Office Manager / Executive Assistant  
*Sitio Web:* [www.metminco.com.au](http://www.metminco.com.au)  
*Jefatura:* William Howe, Managing Director, email: [william.howe@metminco.com.au](mailto:william.howe@metminco.com.au)  
Marco Castro, Financial Controller, email: [mcastro@minerahampton.com](mailto:mcastro@minerahampton.com)  
*Personal responsable de:* 1 F/T & 2 P/T

*Funciones:* Coordinación / Administración y Gestión. Gestión de Servicios y Proveedores. Asistencia a Director Gerente, Gerente de Exploración, el General Gerente de Desarrollo de Negocios y Gerente de Operaciones. Adquisición de equipo de oficina - no TI. Gestión de edificio y oficina. Reservas de viajes. Conferencia y organización de eventos. Imprenta, papelería y suministros.

*Razón por cambio:* Cierre de oficina

---

**Squiz Australia Pty Ltd.****(30/06/2008 a 30/10/2009)**

*Cargo:* Office Manager NSW  
*Sitio Web:* [www.squiz.com.au](http://www.squiz.com.au)  
*Jefatura:* JP Syriatowicz, Managing Director, email: [jp@squiz.com.au](mailto:jp@squiz.com.au)  
*Personal responsable de:* 3 F/T and 1 P/T staff

*Funciones:* Coordinación / Administración y Gestión. Registro de Activos nacionales. Gestión de Servicios y Proveedores. Asistencia Nacional para Administradores de Office en otros estados. Seguridad. Adquisición de equipo de oficina - no TI. Gestión de edificios. Reservas de viajes. Conferencia y Organización de eventos. Imprenta, papelería y suministros.

*Razón por cambio:* Emigro a Chile

---

**Career Transition Services Group****(11/04/2006 a 18/04/2008)**

*Cargo:* Transition Officer / PA to Senior Transition Manager – Contract  
*Jefatura:* Gwen Durham, Senior Career Officer

*Funciones:* Asistente personal para Gerente Sénior de Transición. Coordinación, diario, minutos de reuniones, viajes, administración. Trabajar con psicólogos para la transición personal desplazado / superávit de nuevos roles. Comercialización de la unidad a los organismos gubernamentales externos. Coordinación de relaciones con la unidad. Servir de enlace con los contratistas de servicios. Coordinar la capacitación. Coordinación de eventos tanto internos como para clientes. Informes. Servicio al cliente. Enlace de Evaluación. Formación de recepcionista. Solución de problemas de TI. Planificación sitio web y la actualización.

*Razón por cambio:* Cierre de oficinas

---

**Mediterranean Shipping Company Pty Ltd****(15/06/2003 a 15/12/2005)**

*Cargo:* NSW Office Manager / PA to State Manager  
*Sitio Web:* [www.mscaustralia.com](http://www.mscaustralia.com)  
*Jefatura:* Bill Rizzi, State Manager, NSW, email: [bill.rizzi@msc.com.au](mailto:bill.rizzi@msc.com.au)  
*Personal responsable de:* 3 F/T and 2 P/T staff

*Funciones:* Administración de la oficina Instalaciones / Gestión de Edificios Seguridad. Gestión de base de datos / campañas de base de datos. Gestión de Personal (Recepción x 2, Junior x 1). Coordinación de Eventos. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de práctica – QA / ISO9002. KPI. Inventario. Mantenimiento y adquisición de equipos. Inducción a todo el personal nuevo (OH & S, EEO, QA, Historia, IT). Papelería y servicios de pedidos. Racionalización de proveedores y contratos. Asistir Director de Estado con el día a día.

*Razon por cambio:* Redundancia

---

**Simon Johnson Purveyor of Quality Foods (Head Office)****(30/08/1999 a 01/06/2003)**Cargo: *Administration & Systems Manager*Sitio Web: [www.simonjohnson.com.au](http://www.simonjohnson.com.au)Jefatura: Simon Johnson, Director, email: [simon@simonjohnson.com.au](mailto:simon@simonjohnson.com.au)

*Funciones:* Re - organización de las oficinas y los procedimientos. Creación de documentos estándar. Supervisión de personal: recepción, ventas. Creación de notificaciones de redes. Administración de redes. Auditoría Y2K. GST Implementación. Informes financieros y datos. Sistema de códigos de barras y escaneos. Sistema Stocktake y procedimiento. Entrada de pedidos de Implementación. Aplicación de órdenes de compra. Base de datos. Gestión y elaboración de informes.

Sitio web: Gestión de proyecto y desarrollo. Imágenes de los productos y publicación de las mismas. Mantenimiento. Mantenimiento de suscriptores de correo electrónico.

Sucursales: La transferencia de datos diarios desde y hacia las sucursales (x5). Sistema de cheques regalo.

Archivar y sistemas de archivos. Campañas de correo electrónico. Imprenta, papelería y suministros. Seguridad Registro.

Enlace para [www.ninemsn.com.au](http://www.ninemsn.com.au) y [www.citysearch.com.au](http://www.citysearch.com.au)

Adquisición de equipo de oficina. Distribución de catálogos. Entrenador ordenador. La gestión de las Instalaciones.

Director: administración general.

La adquisición de nuevo software financiero Navision y aplicación. La capacitación del personal de Navision Financials

*Razón por cambio:* Progreso de carrera

---

**Brain Foundation (National Office)****(--/09/1998 a 27/08/1999)**Cargo: *Administration Manager*

Jefatura: Report To: Barbara McKay-Cruise, State Manager

Personal responsable de: 4 F/T

*Funciones:* Gestión de oficina total. Eventos. Gestión de directora. TI. Presupuestos, finanzas.

*Razón por cambio:* Brain Foundation se juntó con otra Fundación y fue trasladado a Melbourne

---

**Orion Open Systems Pty Ltd****(06/1996 a 09/1998)**Cargo: *Office Coordinator*

Jefatura: George Cotis, Managing Director

Personal responsable de: 12

*Funciones:* Orión era un distribuidor de valor añadido (VAR) para la casa de software financiera. Platinum Software Corporation, Greentree & Great Plains. Administración de oficina y coordinación de atención al cliente. Ejecutar y supervisar las oficinas internas y algunos de sus funciones externas, por ejemplo, facetas de cuentas, servicio al cliente, insumos, proveedores de los EEUU y de Sidney.

Coordinación de doce (12), es decir, los consultores de gestión del tiempo / de facturación, etc. Supervisión de recepción y tareas generales de oficina.

*Razón por cambio:* Cierre de empresa

---

**Linguattec Language Centre / The Bridge, Chile****(01/1993 a 03/1996)**Cargo: *Academic Coordinator*

Jefatura: Michelle Bedecarratz, Assistant Manager

Personal responsable de: 15-25

*Funciones:* Administración de profesores y alumnos (adultos). Horarios/Turnos. Administración del University of Michigan Placement Test. Servicio al cliente. Planeo de curriculum. Informes a las empresas. Programa *Spanish In Chile*, coordinadora internacional.

*Razón por cambio:* Regreso a Australia

---

**Anaesthetic Supplies Pty Ltd**

(01/1990 a 07/1992)

Cargo: Ventas  
Personal responsable de: 3 – 5

Funciones: Servicio al cliente Ventas. Facturas. Compras internacionales. Training.

Razón por cambio: Progreso de carrera

---

**Sydney Adventist Hospital**

(01/1986 a 12/1989)

Cargo: Enfermera Universitaria  
Personal responsable de: Team Leading

Funciones: Enfermera. Cuidado total de pacientes y quirófanos.

Razón por cambio: Progreso de carrera

---

- **Educación/Calificaciones**

Carrera: Business Administration, General  
Instituto: Sydney TAFE Ciudad:  
Sydney, Australia Año: 1992

Carrera: Enfermera Universitaria  
Instituto: Sydney Adventist Hospital (Private) Ciudad:  
Sydney, Australia  
Año: 1989

- **Habilidades TI**

Programas Microsoft Office Professional: Outlook, Word, Access, Excel, PowerPoint  
Navision Financials / CBA2000 / Greentree Financial Software. MYOB v12 including basic Payroll. Platinum Software Corporation.  
Microsoft FrontPage / Internet Explorer  
WS FTP, File Transfer Client for Win 95,98,NT v.5.08 2000  
Adode Acrobat / Writer Abode / Photoshop  
ReachOut  
Bartender – Barcode Program + scanners  
Windows 2000 Server

- **Idiomas**

Idioma: Ingles  
Nivel: Nativo

Idioma: Español  
Nivel: Avanzado