

Luis Chuquiruna Gómez

Asistente Administrativo

RESUMEN

Profesional altamente comprometido, responsable y motivado. Con habilidades de organización, capacidad de análisis, alto grado de proactividad, orientación a las metas y a los resultados, capacidad de planificación y habilidad de trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado Universitario

2019

Técnico Superior en Administración de Empresas

Universidad Tecnológica de Chile, INACAP

IDIOMA

Inglés: Nivel medio

SOFTWARE

- Excel: nivel intermedio
- PowerPoint: nivel alto
- Word: nivel avanzado

CONTACTO

+56 9 7498 0151

Avenida Los Cerezos 4507

geover1991@gmail.com

INFORMACIÓN PERSONAL

- Nacionalidad: Chilena
- Ciudad: Santiago

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativo Contable

Constructora Inmobiliaria Armas Ltda.

Funciones:

- Recepción de documentos.
- Manejo programa Contable Sonda.
- Conciliaciones bancarias.
- Trámites municipales y bancarios Depósitos.
- Emisión e Ingreso de documentos.
- Custodia de documentos.

Asistente Administrativo

Consortio

Funciones:

- Organización de archivos en oficina.
- Apoyo en tramites diversos para la empresa.
- Cobranza y pago de cuentas.
- Ingresos de documentos a sistema contable.
- Conciliaciones bancarias.
- Trámites municipales e internos de la empresa.
- Proporciono un óptimo apoyo administrativo.

Control Administrativo

Sociedad Minera Pétreos Quilín

Funciones:

- Experiencia supervisando personal y capacidad para delegar estratégicamente trabajos asignados para cumplir con las necesidades administrativas de la oficina.
- Capacidad para introducir información en el sistema utilizando todos los procedimientos para mantener la información privada.
- Experiencia actualizando cuentas internas con gastos, conciliado cuentas e investigado discrepancias para mantener el historial preciso y actual.
- Experiencia creando facturas, preparando la venta que el cliente ha solicitado.
- Capacidad para mantener datos de base, para facilitar el acceso y navegación de importantes documentos de tipo organizativo.
- Facilito la comunicación a través de una gestión efectiva de la correspondencia entrante incluyendo llamadas telefónicas, correos electrónicos.