

NAYADE JOSELYN MATURANA CARVAJAL

Alonso de ercilla 993 Barrio Clotario Blest Maipú ;
Santiago
+56975688985 | nayadematurana33@gmail.com

OBJETIVO

Busco un puesto como asistente administrativo en una empresa orientada a cualquier rubro en donde pueda crecer profesionalmente y donde pueda aportar todas mis destrezas como administrador y adquirir nuevas habilidades durante el proceso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Grupocopesa**
012011 - 012021
Asistente Administración Aérea Finanzas
Archivo de documentos; Digitalización de documentos; Ver si llegaban las facturas y sino llegaba alguna la pedia via mail o telefonicamente cuando era necesario; Ver en el portal de facturas si ahi llegaban las facturas (Gosocket Signature); Ayude a una compañera a dejar contratos canjes a otras aéreas y también a ver cuando nos llegaba a nosotras que estuviera todo correcto y enviarán las facturas el proveedor correspondiente; Ayudaba a ver que las rendición estuvieran correctamente y que nos enviarán las facturas y sino al igual que los contratos pedirla; Ver que no faltarán los materiales de oficina; contestaba mail de proveedores por cualquier duda o lo mandaba a la persona correspondiente; sacaba del sistema oracle una planilla con el mes y año para revisar lo documentos correspondiente y después llenaba una planilla excel para rellenarla igualmente y enviarla a Iron Mountain.
- **Farmacia Salcobrand**
042008 - 072008
Asistente Administración de Bodega
Archivo de documentos en bodega por nombre y correlativo de la persona correspondiente; Algunas veces digite los documentos.
- **Anika Chocolate**
082009 - 102009
Asistente de Produccion
Envasar Chocolate
Poner en las cajas correspondiente para ponerlo en el Kiosco.
- **Nestlé Chile**
082007 - 122007
Asistente Produccion en la Planta de Galleta
Envasar Productos
Armar caja
- **Nemo Chile**
112009 - 122009
Ayudante de Produccion
Ayudante de hacer todo tipo de insumos medicos para clinicas y hospitales.

- **Fundación Tacal**

2007 - 2010

Ayudante

Orden por correlativo y por nombre chequera de cada persona y las corcheteaba y poner en una caja correspondiente para que se las llevarán al banco correspondiente; Orden de documentos por nombre y correlativo y hecharlo en una caja para que igual se fueran al Banco.

Ponía en unas bolsas unos fierros después se sellaban y después Ivan a una caja para enviarlo a la empresa correspondiente.

Entremedio de estos años tuve 4 prácticas Hasta que quede contratada en una.

EDUCACIÓN

- **Liceo Piamartino Carolina Ilona de Cuevas**

1991-2000

Kinder a 8vo Básico

- **Liceo Piamartino Carolina Ilona de Cuevas**

2001-2005

Humanista-Científico

1ero Medio a 4to medio

HABILIDADES

- Trabajo en equipo Organizada Se recibir órdenes. Responsable Puntual Competitiva Buena Comunicadora. Ordenada en el trabajo dado Tengo rapidez cuando me enseñan algo Proactiva Ayudó cuando me piden algo sea un compañero o quien sea.

IDIOMA

- Español nativo Inglés basico Italiano medio

INTERESAR

- Hacer cursos para ir aprendiendo más cosas de las que uno sabe
- jugar con mi perrita
- leer
- ver películas

PLATAFORMAS QUE SE USAR

- Se Ocupar Sistema Oracle
- Sistema Gosocket Signature
- Sistema Payrool (más o menos)
- Microsoft Outlook
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft team
- Zoom
- Meet

INFORMACIÓN PERSONAL

- Fecha de nacimiento : 13/11/1986

- Estado civil : Soltera
- Nacionalidad : Chilena

INFORMACIÓN ADICIONAL

Cursos que he asistido:

- Conocimiento de estrategias de manejo de estrés y autocuidado personal impartido por Factor Cinco S.A. Noviembre 2011 (Presencial).
- Manejo de comunicación y trabajo en equipo impartido por Sofofa Diciembre 2011 (Presencial).
- Seminario de manejo del estrés se impartido por Factor Cinco Abril 2012 (Presencial).
- Higiene y sanidad en la manipulación de alimentos impartido por Sociedad OTC Mayo 2012 (Presencial).
- Pausa saludable en el puesto de trabajo impartido por Capacitación Rodrigo Echeverria spa Noviembre a Diciembre 2012 (Presencial).
- Conocimiento y aplicacion de técnicas de gimnasia pausa para el fortalecimiento físico de la salud laboral impartido por Sofofa Marzo a Abril 2013 (Presencial).
- Manejo de Word y excel para Windows impartido por Sofofa Marzo a Junio 2013 (Presencial).
- Manejo de estrés laboral y gimnasia pausa impartido por Sofofa Junio 2013 (Presencial).
- Técnicas para trabajar en equipo apoyada a una gestión de desempeño impartido por Sofofa Abril 2013 (Presencial).
- Fundamentos de la comunicación efectiva impartido por Capacitación a distancia Octubre a Diciembre 2013.
- Fundamentos del trabajo en equipo impartido por Capacitación a distancia Octubre a Noviembre 2013.
- Técnicas para el desarrollo de la inteligencia emocional en contextos laborales impartido por Capacitación a distancia Octubre a Diciembre 2013.
- Gestión de calidad en el servicio al cliente impartido por Capacitación a distancia Octubre a Diciembre 2013.
- Basic Course impartido por Eclass Agosto a Diciembre 2014 (Presencial).
- Taller de Teatro 2020 impartido por Hojalata. (online)
- Curso de Teletrabajo impartido por Achs en noviembre 2020.(online)
- Curso Recomendaciones psicologicas sobre teletrabajo impartido por Achs Noviembre 2020.(online)
- Ergonomia y autocuidado frente al pc 2018 Impartido por Achs.(online)
- Orientación sociolaboral junio a agosto 2006 Impartido por Sence.(presencial)
- Teletrabajo y ergonomia noviembre 2020 Impartido por Achs.(online)
- Como implementó el regreso al trabajo noviembre 2020 Impartido por Achs(online)
- Prevencion de riesgos en el uso de plaguicidas impartido por Achs Enero 2021.(online)
- Prevención en el uso de desinfectante impartido por achs Enero 2021.(online)
- Ergonomia y autocuidado en el trabajo impartido por Achs Enero 2021.(online)
- Manejando el impacto en la salud mental impartido por Achs Enero 2021.(online)
- Búsqueda efectiva de empleo Febrero 2021 impartido por eclass.(online)
- Preparate para una entrevista online (en curso online)