**CARHEN DE LOS ANGELES SOCORRO SOTO**

# DATOS PERSONALES

# RUT : 26.939.792-6

Correo electrónico : csocorro.mw@gmail.com

Teléfono : +56 9 53869805

Dirección /Comuna : Frankfort 5071 Dpto. 501B San Miguel Santiago, Chile

**PERFIL PROFESIONAL**

Con amplia experiencia en análisis estratégico identificando tendencias para procesos de mejora continua, mentoring de equipos de trabajo y capacidad resolutiva frente a incidencias o ambientes dinámicos.Responsable, dinámica, creativa, buena presencia con factibilidad de adaptación para trabajar en equipo, lista para asumir nuevos desafíos dentro de una organización donde pueda ampliar, enriquecer y transmitir mis conocimientos, haciendo uso de mi preparación, intuición y habilidades.

# ANTECEDENTES LABORALES

**OCTUBRE 2019 – ABRIL 2020 (SANTIAGO-CHILE). “ALIANZA SEGURIDAD LTDA”.**

**Cargo: Anfitriona**

Recepción y bienvenida a la visita que llegue a Derco. Direccionar a la visita. Llevar hasta la dependencia donde se encuentre la persona con la entrevista. Coordinar con secretarias de la gerencia y departamentos la llegada de las visitas. Control y registro de visitas y trabajadores externos. Manejar el sistema Alto, el registro de visitas.

**OCTUBRE 2018 – MAYO 2019 (SANTIAGO-CHILE). “HOTEL PARLAMENTO”.**

**Cargo: Recepcionista**

Atención al cliente, ofrecerle habitación a los huéspedes y a su vez hacerle el cobro de lo ofrecido, hacerle una boleta y entregarle al huésped llave y control vendida. Al finalizar la jornada enviarle por correo electrónico al Gerente Administrativo las ventas del día

**MAYO 2018 – AGOSTO 2018 (MARACAIBO- VENEZUELA). “UNIVERSIDAD DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN”**

**Cargo: Asistente del Rector**

Entre las tareas a desarrollar organización de la agenda del Rector y agendar las reuniones e informar a los participantes, manejo de las correspondencias gestionando correo electrónico, seguimiento de los compromisos y acuerdos del Rector para que tengan cauce eficiente, responder y derivar llamadas entrantes, trabajando directamente con el rector.

**ENERO 2018 – ABRIL 2018 (MARACAIBO- VENEZUELA). “GRUPO PICKLES C.A.”**

**Cargo: Analista de RRHH- Markentig**

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con RRHH, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración del personal, a fin de lograr mantener un buen clima laboral. Pasarle toda la información realizada a la gerencia general.

**NOVIEMBRE 2015 – DICIEMBRE 2017 (MARACAIBO- VENEZUELA) “EHCOPEK, S.A.”**

**Cargo: Analista de cuentas por pagar y tesorería**

Responsable de la administración y registro de los gastos (gastos generales, reembolso de gastos a empleados, así como también la administración de los Datos Maestros de proveedores y realizarles el pago. Darle la información de lo realizado directamente al Gerente Administrativo.

# ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Desde 2007 - Hasta 2018: Licenciada en Administración Mención Mercadeo. “Universidad Dr. Rafael Belloso Chacín”

**OTROS CURSOS / CERTIFICACIONES**

* Curso de Operador Técnico Computarizado
* Curso de Asistente Administrativo Contable Computarizado
* Curso de Atención al Cliente y Calidad de Servicio
* Planificación Estratégica de la Atención al Cliente

**CAPACIDADES Y APTITUDES TECNICAS**

* Microsoft Excel, Word y PowerPoint (Nivel Intermedio).
* Inglés: Oral y Escrito Intermedio.

**COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS**

* Responsabilidad y Compromiso al trabajo.
* Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
* Comunicación efectiva.
* Proactiva y ordenada.