|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ZOJAIRYS  JIMÉNEZ CHóPITE  Lic. Administración de Empresas |
| Contacto TELÉFONO:  +56 9 7521 4299  CORREO ELECTRÓNICO:  Zojairys.j.ch@gmail.com informatica  * Word * Exel * Sistema SIGMA AP (Enel) * Sistema de Gestión de permisos (Enel) * SCM (Enel) * Sistema WIse Follow (Enel) * Sistema ERP y CMR- DEFONTA  CURSOS Y TALLERES  * Trabajo En Altura En La Construcción   Asociación Chilena de Seguridad.  Santiago – 2019   * Primera respuesta frente a emergencias de salud.   Asociación Chilena de Seguridad  Santiago – 2021 habilidades  * Trabajo en equipo * Responsabilidad * Puntualidad * Disponibilidad de horarios * Manejo de clientes  referencias  * Gabriel Fernández   +56 9 62787007   * Miguel Melo   +56 9 94441549   * Ximena Vasquez   +56 9 50327189   * Cesar Gamez   +56 9 50543282 |  | EDUCACIÓNUniversidad Nor-Oriental Privada Gran Mariscal de Ayacucho 2012 - 2016 Enseñanza Media Completa 2006 – 2006 EXPERIENCIA LABORAL  * **EMPRES DISTRIBUIDORA ENERGIA ELECTR. PAILLACO S.A.**   Secretaria Técnica/ Gestora de Permisos  **RUT: 76.798.200-8**  01-02-2021 – Actualidad  **Responsabilidades:** Manejo del Sistema de Gestión de Permisos, SCM (Enel) y del sistema Wise Follow (incorporación, revisión y retiro del personal); gestión y solicitudes de permisos. Control de pagos y cobros. Elaboración de informes técnicos para solicitudes de trabajos y asignaciones. Gestión de tramites con ente Municipales u Organismos Públicos. SERV. ING. Y CONT. EN OBRAS ELECTRICAS S.A.Asistente Administrativo **Rut: 76.176.234-6**  07-09-2020 – 31-01-2021  **Responsabilidades:** Manejo de sistema Sigma AP (gestión de mantenimiento de alumbrado público). gestionar las fallas eléctricas reportadas. Planificar y asignar rutas de trabajos. Llevar el control de asistencia y horas extra del Dpto. de AP. General guías de despacho de material utilizado por día y por cuadrillas. Contacto directo con el personal a cargo y con personal de las entidades Públicas (Municipalidades).     * **ASCENSONRES CHILE S.A**  Asistente Comercial **Rut:78.585.640-0** 21-01-2019 – 30-11-2019 **Responsabilidades:** Control y gestión de ventas. Elaboración de presupuestos. Control de agendas del departamento de ventas, trato directo con los clientes. Manejo de ERP DEFONTANA. ASCENSONRES CHILE S.A.Secretaria Recepcionista **Rut:78.585.640-0**  12-08-2018 – 18-01-2019  **Responsabilidades:** Organizar, controlar y gestionar la agenda de compromiso de la directiva, estar al pendiente de las llamadas de emergencia y derivar a los técnicos a cargo. Controlar la entrada y salida del personal |