|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ZOJAIRYS JIMÉNEZ CHóPITE Lic. Administración de Empresas |
| ContactoTELÉFONO:+56 9 7521 4299 CORREO ELECTRÓNICO:Zojairys.j.ch@gmail.cominformatica * 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 SeguridadSantiago – 2021habilidades* 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 - 2016Enseñanza Media Completa 2006 – 2006EXPERIENCIA 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  |