

A N A M A R Í A L E T E L I E R L E Ó N

SECRETARIA EJECUTIVA COMPUTACIONAL-ADMINISTRATIVA-COMERCIAL

+56 932070883 WHATSAPP-CEL: 932070883

Buscotrabajourgente2023@gmail.com

Secretaria Ejecutiva Computacional, administrativa y comercial, he realizado mi educación en instituto profesional, centro de formación técnica y otec, en la actualidad estoy orientada para entregar un trabajo de calidad a su empresa, ya que, soy una persona dinámica, responsable, eficiente y comprometida, tengo un buen nivel de relaciones humanas, como profesional soy capaz de realizar actividades, propuestas, proyectos.

1.- EXPERIENCIA LABORAL:

2019: Ejecutiva de cobranza telefónica para estudio jurídico S y M Recover, área cobranza prejudicial y judicial para tiendas Ripley.

2018: Ejecutiva de cobranza telefónica para Call Center Sercom, área cobranza tiendas Ripley.

2017: Asistente de ventas para tiendas Tricot por apertura de tienda en Mall Vivo La Florida Part-time.

2013-2004-2005: Reemplazo, encargada de local, vendedora – cajera para Cordonería James.

2004-2018: Peluquera particular y domiciliaria prestación de servicios para diferentes eventos sociales.

2003: Peluquera y estilista para Salones de belleza María Angélica, galería Consistorial.
(Cambio de razón social y dirección hoy el salón lleva el nombre de MARI-MARTA)

2003: Peinadora para canal de televisión Chilevisión, área tramoya y utilería. Part-time

2000-2002: Encargada de local, cajera y vendedora Cordonería James. Líder.

1998-1999: Vendedora, cajera encargada de local para Cultura Libros en supermercados Líder y otros puntos. (Registro de tienda se encuentra en supermercados Líder)



2.-EDUCACIÓN SUPERIOR:

2015-2016: Secretariado Ejecutivo Computacional, Instituto Profesional Esucomex título técnico de nivel superior, convalidación de carrera de Asistente Ejecutivo Gerencial Instituto de Secretariado Insec.

2013-2015: Asistente Ejecutivo Gerencial, Insec convalidación con Instituto Profesional Esucomex.

2012-2013: Secretariado Gerencial Bilingüe, Icel, actualización.

2000-2002: Peluquera completa en Dama y Varón, Instituto Técnico Profesional Santis. Título y carnet profesional.

1998: Técnico en Diseño gráfico, 1 semestre. Duoc Uc.

3.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

1996: Licencia de Enseñanza Media, Instituto Tabancura (Enseñanza Media)

1983-1991: Colegio Santa Elena C.M.T (Enseñanza Básica)

4.- OTROS ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES:

2014-2015: Capacitación área Secretariado Ejecutivo Comercial, Instituto de Secretariado Insec.

2005-2007: Capacitación área Secretariado Administrativo Instituto de Secretariado Insec.

1997: Curso de computación nivel usuario, Excel, Word, aplicaciones computacionales e internet, Universidad de Chile.

1997: Curso de diseño y confección de vestuario Academia de vestuario Carolina González reconocido por Singer.

5.- FORTALEZAS:

Redacción, digitación, atención de público en forma directa y telefónica, conocimiento de archivo alfabético, numérico y cronológico, facturación, cobranza, IVA, pagaré, cheques, letras manejo de dinero, correspondencia comercial, administrativa y ejecutiva

6.- COMPUTACIÓN:

- Microsoft Office, Excel, Word, Power point, Access, Outlook, uso y manejo de internet, aplicaciones.

-Manejo de inglés: Técnico de nivel intermedio.

Disponibilidad: Inmediata.



7.- OTROS DATOS RELEVANTES:

DOMICILIO: Los Lagos 9778, Villa Residencial Los Manantiales, La Florida paradero 20.

