

KATHERINE MUÑOZ BRAVO

BILINGUAL MANAGEMENT ASSISTANT – Instituto Chileno Norteamericano (2000-2002)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – Liceo Comercial San José (1990-1994)

Celular (09) 4511 18 58

Email: Katherine0kmb@yahoo.com

“PROFESIONAL CON 28 AÑOS DE EXPERIENCIA, COMO ASISTENTE DE ALTA GERENCIA, EQUIPOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN EMPRESAS DIVERSOS RUBROS. DESEMPEÑÁNDOSE EN DIFERENTES ÁREAS COMO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTABILIDAD, COMERCIO EXTERIOR, COMERCIAL, ETC. VISIÓN AMPLIA Y ESTRATÉGICA PARA SOLUCIONAR GESTIONES DE COMPLEJIDAD Y BAJO PRESIÓN. MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO, COORDINAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES DE SOPORTE A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS, ETC. RESOLUTIVA, DE FÁCIL APRENDIZAJE, MULTITASK Y CON EXCELENTE MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES”

EXPERIENCIA LABORAL

- 2022-2023. **INTERCHILE S.A.**
ASISTENTE DE GERENCIA
- 2022
(Plazo fijo) **MARUBENI COPPER HOLDINGS, AGENCIA EN CHILE**
ASISTENTE EJECUTIVA BILINGÜE
- (Proyecto) **MC INVERSIONES SUBSIDIARIA DE MITSUBISHI CORPORATION**
ASISTENTE ADMINISTRATIVA BILINGUE
- 2020
(Reemplazo) **GNL CHILE**
ASISTENTE BILINGÜE DE GERENCIA
- 2019 **PROYECTO PERSONAL**
Ventas online a través de diversas plataformas
- 2015-2018 **ENGIE LABORELEC**
ASISTENTE BILINGÜE DE ADMINISTRACION y FINANZAS
- Responsable de la preparación de documentación en la participación de licitaciones y emisión de boletas de garantía.
 - Responsable de revisar, preparar y ordenar la documentación para rendiciones anuales de Corfo, logrando la aprobación del 95% de gastos realizados y la continuidad del financiamiento del proyecto.
 - Pago de proveedores.
 - Encargada de Importaciones y Exportaciones de equipos eléctricos
 - Coordinación de capacitaciones y eventos.
- 2014
(Reemplazos) **ENGIE ENERGIA CHILE**
SECRETARIA RECEPCIONISTA BILINGÜE
- ENAMI**
SECRETARIA DE GERENCIA COMERCIAL
- GEMCOM**
SECRETARIA ADMINISTRATIVA BILINGÜE
- 2011-2013 **JP MORGAN CHASE BANK**
ASISTENTE GLOBAL CORPORATE BANKING
- Coordinación y organización de agendas y reuniones para alta gerencia.
 - Rendición de gastos de todos los ejecutivos a través de Lotus Notes.
 - Apoyo área Investment Banking y ejecutivos en el extranjero en la solicitud de reuniones para el cierre de negocios.
 - Organización de viajes para un staff de 15 ejecutivos. Backup de la Asistente de Presidencia.

- 2010 **PHELPS DODGE (EX COCESA)**
plazo SECRETARIA DE
GERENCIA **REUTTER S.A.**
SECRETARIA GERENCIA GENERAL
- 2007-2010 **INVERSIONES COP DE ROC LTDA.**
SECRETARIA BILINGÜE-ENCARGADA DE IMPORTACIONES
- 2004-2007 **ANTARCTIC SHIPPING S.A.**
ASISTENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- 2003-2004 **COMERCIAL SPORT LTDA.**
SECRETARIA BILINGÜE DESARROLLADORA DE PRODUCTOS
- 1997-2003 **NEXUM LTDA.**
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL OPERADORA TELEFÓNICA DIGITADORA
- 1996-1997 **RADIO UNIVERSO F.M.**
(Reemplazos) SECRETARIA DE GERENCIA COMERCIAL
- 1995 **COBRE CERRILLOS S.A. (COCESA)**
SECRETARIA DEPARTAMENTO
TECNICOPRACTICA PROFESIONAL

OTROS CONOCIMIENTOS

COMPUTACIONALES

- OFFICE – WORD- EXCEL- POWERPOINT- OUTLOOK – LOTUS NOTES
- SAP – FLEXLINE – JD EDWARDS – FACTURACION.CL – SOFTLAND

COMERCIO EXTERIOR

- IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

CONTABILIDAD

- INGRESO DE FACTURAS A DIVERSOS ERP
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- RENDICIONES DE GASTOS

IDIOMAS

- INGLÉS Hablado y Escrito nivel avanzado
- ESPAÑOL Nativo

INFORMACIÓN PERSONAL

- CEDULA DE IDENTIDAD 13.266.647-4, chilena.
- FECHA DE NACIMIENTO 19 de Julio de 1977
- ESTADO CIVIL Soltera

REFERENCIAS

- ENGIE LABORELEC Sebastian Falkenberg, General Manager,
sebastian.falkenberg@engie.com, carta de recomendación
- JP MORGAN Ariel Mosnaim, Manager GCB, ariel.mosnaim@jpmorgan.com
- ANTARCTIC SHIPPING S.A. René Kreutzberger, Representante Legal, carta de recomendación.