***CURRICULUM VITAE***

Psje San Benjamín 421, Comuna de Maipú.

***DAISY JANINE OROS GAETE***

Fonos: 995727247

E-mail: [alice965@hotmail.com](mailto:alice965@hotmail.com)

**C.I. 15.601.959-3**

**OBJETIVO PROFESIONAL**

Colaborar activamente en el crecimiento de la empresa, poner en acción todos los conocimientos que he adquirido dentro y fuera de mi carrera, así mismo ir desarrollando mis habilidades técnicas, integrando mis conocimientos teóricos y habilidades para desarrollar mi trabajo con la mayor eficiencia.

**ANTECEDENTES LABORALES**

**2007**  Facultad de Economía de la Universidad de Chile en el Dpto. Jurídico, desempeñando el cargo de **administrativa.** Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* **Ingresar información y cheques protestados a sistema interno.**
* **Archivo de documentación.**

**2008** Procuradora para el abogado Gonzalo Castro, desempeñando el cargo de **Procuradora.** Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Tramitación de documentos del área civil.
* Revisar el estado de causas en tribunales.
* Archivo de documentación**.**

**2008** Empresas CHERRY LTDA., desempeñando el cargo de **Secretaria** en el área administrativa. Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Ingreso de facturas de compras a sistema contable SOFTLAND.
* Ingreso de boletas de ventas.

**2008-2009** Empresa de Cobranzas SENAL LTDA, desempeñando el cargo de **Ejecutiva Comercial en el área Jurídica**. Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Ingreso de facturas de compras a sistema contable de contable SOFTLAND.
* Ingreso de pago de facturas a sistema interno.
* Llamar por pago de facturas a proveedores.
* Emisión de gastos judiciales**.**

**2009**  Empresa ATCOM OUTSOURSING, desempeñando el cargo de **Ejecutiva Telefónica** para programa social mandatado por el gobierno. Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Ejecutar llamadas para solicitar agendamiento.
* entregar informes semanales con respecto a cada agendamiento.

**2009**  Empresa SILKEY CHILE S.A., desempeñando el cargo de **Administrativa** en el Dpto. Cobranza. Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Ingreso de facturas de compra a sistema SOFTLAND.
* Llamar por pago de facturas.
* Archivo de documentos.

1. Empresa ACHILLES CHILE, desempeñando el **Ejecutiva Telefónica y Administrativa** en elDpto. de Registro. Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Ingreso de información entregada por el cliente.
* Llamar a clientes para solicitar documentos legales y contables.

**2010-2011**  Empresa EMFLO Y CIA LTDA, empresa dedicada a la prestación de servicios en seguridad privada y aseo, desempeñando el cargo de Secretaria. Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Contratos de Trabajo del Personal de Aseo y Vigilancia
* Tramitación de Licencias Medicas
* Ingreso de Facturas de Compra a sistema interno
* Pago de Proveedores
* Atención central telefónica
* Entrega de uniformes

**2012**  Tienda el RINCON DEL BEBE**,** desempeñando el cargo de **Jeja de Local.** . Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Atención de público
* Ingreso de boletas y facturas a sistema contable
* Emisión de boletas de venta

**2013** Empresa OPTUS CHILE, desempeñando el cargo de auditora de calidad. . Las funciones que me fueron otorgadas fueron las siguientes:

* Retroalimentación de llamadas.
* Ingreso de observaciones de llamados a sistema interno.

**2013-2017** Empresa BROTEC S.A **,** desempeñando el cargo **de Recepcionista y encargada de archivos.**

* Atención de público
* Ingreso de facturas
* Pago de proveedores
* Organización de archivos contables
* Atención central telefónica

**EDUCACION**

**Enseñanza básica completa.**

* Colegio Sofía Infante Hurtado (1989 - 1996)

**Enseñanza media completa.**

* Liceo Carolina Llona de Cuevas (1997 - 2000)

**Estudios superiores.**

* Instituto profesional “Esucomex” (2005 -2006 )

(**Titulada de la carrera de “Técnico Jurídico”)**

**INFORMACION ADICIONAL**

* Conocimientos de Inglés
* Conocimientos de Computación usuario.

.

.