

Angie Stephanie Valdovino Pérez

Administrativa con experiencia en entornos de oficina. Gestión documental, conocimientos nivel medio office, conocimientos básicos de informática. Capacidad para adaptarse rápidamente a nuevos programas y metodologías. Excelente nivel de comunicación, atención al cliente, gestión óptima del tiempo en administración de tareas a realizar.

CONTACTO

✉ angievaldovino8@gmail.com

☎ +569 59986523.

→ Chilena.

→ Iquique.

→ Licencia de Conducir – Clase B.

→ 09/12/1989.

APTITUDES

- Habilidades en documentación administrativa.
- Fuerte capacidad de vinculación con el proyecto y la empresa.
- Manejo Office.
- Cumplimiento de meta.
- Organización adecuada de los tiempos.

FORMACIÓN ACADEMICA

Instituto Baldomero Wolnitzky Técnico Contable:
Enseñanza Media

BK | 2016
Curso de Cajero Bancario

IACC
Técnico Administración de empresas: (modalidad e-learning).
Egresada junio 2023 – Titulada.

HISTORIAL LABORAL

Instituto Nacional de Estadística INE - Práctica Asistente de Contabilidad
Iquique | 03/2009 - 05/2009

- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.
- Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático.

Bypnet - Recepción
01/2015 - 06/2016

- Atención clientes
- Recepción de pagos de servicios
- Recepción de Solicitudes de clientes o futuros clientes
- Solución vía telefónica de servicios contratados.

Transportes V y V. - secretaria Administrativa

Clínica Playa Brava Iquique - Recepción
Iquique | 03/2017 - 07/2017

- Uso profesional de bases de datos y el programa de gestión reservas.
- Recepción y bienvenida de clientes.
- Control de entradas y salidas mediante el uso de listas de asistentes.

- Suministro de orientación al visitante y resolución de dudas, quejas y reclamaciones.
- Realización de tareas de apoyo administrativo (gestión de llamadas, faxes y correos, elaboración de bases de datos, etc.).

Zofri S.A. - Asistente Administrativa

07/2017 - 01/2018

- Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.
- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.
- Atención y asesoramiento al cliente.

Zofri S.A - Fiscalizadora

01/2018 - 01/2020

- Dar cumplimiento a la normativa Zofri.
- Trato directo con Usuarios, clientes, empresa.
- 100% Terreno
- Fiscalizadora en cumplimiento normativa de Zofri S.A.
- Entre otras tareas.

5sconsultores - Administrativa de Proyecto

03/2022 – 30/09/2023

- Coordinaciones varias.
- Armados de carpetas.
- Seguimientos de contrataciones, documentación, etc.
- Registro información contrataciones, entrevistas, etc.
- Apoyo en coordinaciones, descarga de exámenes, relacionados con Pre-ocupacional.
- Entre otras actividades solicitadas en el día.



CERTIFICADO DE TÍTULO

El Instituto Profesional IACC, conforme lo dispuesto en sus Estatutos y la Ley General de Educación, certifica que según consta en el N° 2023-3324 del Registro de títulos de la Institución, con fecha 27 de Septiembre de 2023, le fue conferido a Don/Doña

Angie Stephanie Valdovino Pérez,
Cédula de Identidad N° 17430731-8, el
Título de Técnico Superior en Administración de Empresas Mención Recursos Humanos

TANIA CONSTANZA MOHR AROS
Secretaria General

Santiago de Chile, a 28 de Septiembre de 2023



Este documento ha sido suscrito por medio de firma electrónica avanzada, siendo posible su validación en https://services10.idok.cl/IACC_CERT/VERIFIER



Nombre: **TANIA CONSTANZA MOHR AROS**
RUT: **16871342-8**
E-mail: **tania.mohr@iacc.cl**

CVE: 6515a5fd9b4b9e0c36a77598

