

CURRICULUM VITAE

Nombre: Ximena Pantoja Santacruz
Dirección: Avenida Andacollo 232
Ciudad: Copiapó
Teléfono: +56950138569
Fecha de Nacimiento: 27 de junio 1980
Rut: 24.165.399-4
Correo: ximenapantojasantacruz@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrativa, con experiencia de 5 años, y más de 10 años desempeñándome en el área de administración, caja, recursos humanos y bodega.

EXPERIENCIA LABORAL

HECTOR ALEJANDRO FIGUEROA

2022 – 2023

Administrativa de restaurante y centro comercial.

Funciones:

- Responsable de recursos humanos de personal restaurante (contratos y finiquitos).
- Control de caja diaria.
- Planificación y coordinación de compras.
- Llevar control de bodega de alimentosa y equipos.
- Contratos y cobros de locatarios de centro comercial.
-

EMPRESA ECHEVERRIA IZQUIERDO MONTAJES

2020-2021

Digitadora en bodega nacional.

Funciones

- Transcripción de datos en area de bodega.
 - Transcripción de datos en area de soldadura.
-

EMPRESA ARAMARK SERVICIOS MINEROS Y REMOTOS

2020

Auxiliar de casino.

Funciones:

- Orden y aseo en línea de servicio.
- Reposición en línea de servicio.
- Lavado y sanitización de implemento de casino.

ALVAC DEL PACIFICO S.A.

2018- 2020

Administrativa de obra.

Proyectos Junji.

-Obra jardín infantil VICUÑA -Obra

jardín infantil ALGARROBAL

Funciones:

Clasificación y procesamiento de información y documentos de costos (ordenes de compra – guías de despacho – estados de pago – facturas – boletas).

- Control de inventario de bodega de obra.
- Compras de materiales de obra, atendiendo las necesidades establecidas por el administrador.
- Solicitud de cotizaciones y elaboración de comparativos en caso de ser requeridos
- Preparación de ordenes de compra
- Coordinación de entrega de materiales
- En area de recursos humanos control de libro de asistencia
- Elaboración planillas de acuerdo al resumen de labores mensual.
- Contratos, liquidaciones y finiquitos en contacto con jefe de recursos humanos
- Elaboración de informes de resumen semanales/mensuales de todas las áreas, principalmente relativo control de costos de proyectos para el cierre del balance económico mensual.

HOTEL MONTECARLO CALDERA.

2017-2018

Secretaria administrativa.

Funciones:

- Encargada de control de hospedaje.
- Planificación de compras.
- Coordinación de distribución de habitaciones. - Planificación de personal de aseo - Cobros y pagos.

EMPRESA HLM INGENIERIA SPA (FAENA)

2015-2016

Administrativa de bodega.

Funciones:

- Archivo control de herramientas.
- Recepción y organización de herramientas e insumos.
- Coordinación y compras.
- Control diario y mensual de inventario de bodega general.

HECTOR ALEJANDRO FIGUEROA

2012-2014

Administrativa de restaurante y centro comercial.

Funciones:

- Responsable de recursos humanos de personal restaurante (contratos y finiquitos).
- Control de caja diaria.
- Planificación y coordinación de compras.
- Llevar control de bodega de alimentosa y equipos.
- Contratos y cobros de locatarios de centro comercial.

FORMACION ACADEMICA

TECNICO EN CONTABILIDAD

TECNICO EN INVESTIGACION JUDICIAL

FORMACION COMPLEMENTARIA

ADMINISTRATIVA CONTABLE (EN PROCESO)

CERTIFICADO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE.