



# Paola Ximena Meza Vallejos

Administrativa con 3 años de experiencia en entornos de oficina y dominio avanzado de herramientas informáticas, cursando la Ingeniería en Administración de Empresas, Excelentes habilidades de organización, mecanografía y manejo documental. Eficaz y proactiva a la hora de gestionar tiempos y tareas, optimizar procesos administrativos y adaptarse a las necesidades cambiantes de una empresa,

## CONTACTO

-  Elqui 740 1240000  
Antofagasta AN
-  953720617
-  Paola.meza616@gmail.com
-  12/5/2000
-  Chilena
-  20.415.392-2
-  Soltero

## APTITUDES

- Gestión administrativa
- Gestión documental
- Elaboración de informes
- Trabajo en equipo
- Excelente comunicación oral y escrita
- Gestión de bases de datos
- Gestión de archivos
- Dominio del Paquete Office

## FORMACIÓN

*Instituto IACC*, Santiago, Santiago | 03/2023

*Ingeniería en Administración de empresas:*  
Cursando estudios

*ADI Escuela de Idiomas*, Antofagasta | 03/2019 - 12/2019

*Idioma Ingles:*  
Idiomas

## HISTORIAL LABORAL

*Ultramin - Representante Zonal Comercial*  
Antofagasta, AN | 11/2023 - 01/2024

- Identificación de oportunidades de negocio y prospección de nuevos clientes.
- Establecimiento y seguimiento de objetivos de ventas y cuotas mensuales.
- Gestión de cartera de clientes, seguimiento y fidelización de los mismos.
- Colaboración en la elaboración de planes de marketing y comunicación.
- Coordinación con el equipo de ventas y otros departamentos internos.
- Realización de presentaciones y demostraciones de productos a clientes.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos, ofertas y pedidos.

*Rema Tip Top - Administrativa de RRHH*

# IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B1

Intermedio

---

Antofagasta | 05/2023 - 08/2023

- Acreditación de personal a diversas faenas mineras
- Colaboración en procesos de contratación de nuevo personal y su formación en la empresa.
- Preparación de la documentación necesaria para contrataciones y despidos.
- Control del registro de horas trabajadas para su reflejo en la nómina de pagos.
- Orientación a los empleados sobre sus contratos, horarios, permisos y vacaciones.
- Preparación de documentación para el ingreso de personal.
- Coordinación con difere

## ***Electrans Limitada - Asistente administrativo***

Antofagasta , Antofagasta | 06/2022 - 05/2023

- Organización de documentos y archivos.
- Mantenimiento de bases de datos y archivos.
- Realización de los trámites administrativos que pudiera requerir la jefatura.
- Realización de tareas administrativas generales.
- Clasificación adecuada de documentos de acuerdo a los requerimientos.
- Preparación de informes y presentaciones.
- Gestión administrativa de procesos comerciales, incluyendo relación con proveedores.
- Organización y supervisión de la gestión administrativa del personal.
- Digitalización de documentación física y creación de copias de seguridad.
- Archivo y organización de documentos físicos y digitales.

## ***Alejandro Diaz / OFICINA VIRTUAL CHILE - Asistente Comercial***

Antofagasta | 05/2021 - 05/2022

- Atención y asesoramiento al cliente.
  - Manejo de ERP, EXCEL, SAP
  - Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.
  - Contabilidad de facturas y conciliación de movimientos bancarios.
  - Cobro en la caja y por teléfono, con tarjeta de crédito y en efectivo.
  - Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.
  - Elaboración de Facturas en SII
  - Gestión de cobranza.
-