

Asistente Ejecutiva Bilingüe | Atención al Cliente

PERFIL

Periodista, Secretaria, Ejecutiva Bilingüe con amplia trayectoria en Empresas Multinacionales, en cargos de asistente de Vicepresidente y Gerentes Generales, servicio al cliente interno y externo con foco en la fidelización y satisfacción integral de ellos.

- Organización y gestión; asistencia organizacional del área gerencial en tareas administrativas del día a día, apoyando al Vice Presidente y Socios principales, directamente en sus funciones.
- Sólida trayectoria como Asistente Bilingüe y Atención al Cliente en diversas empresas multinacionales con sede en Estados Unidos.
- Habilidades interpersonales, de comunicación y empatía.

COMPETENCIAS

- Organización • Comunicación • Capacidad de Aprendizaje • Solución de Problemas • Trabajo en Equipo • Servicio al Cliente • Adaptabilidad • Prolijidad • Inglés Nativo

EXPERIENCIA

General Electric International, Chile

2014 – 2022

Executive Assistant

Asistencia al Vice Presidente de ventas de GE Aviación y al equipo de expatriados en las operaciones diarias. Responsable de proporcionar el apoyo administrativo al área en manejo de agendas, organización de viajes y rendición de gastos en tarjetas corporativas. Traducir del español e inglés las comunicaciones internas y externas a clientes. Apoyar en la coordinación de eventos.

- **Comunicación.** Elaboré y mantuve las bases de datos en planillas en Excel, actualizando el registro de clientes externos lo que me permitió una comunicación rápida y fluida con ellos.
- **Mejora de procesos.** Acorté el tiempo de devolución de dinero por gastos efectuados con las tarjetas corporativas AMEX, dejando saldos favorables en las cuentas individuales de los ejecutivos, simplificando el uso de la tarjeta.
- **Coordinación.** Coordiné la logística en eventos como “Alta Forum CFM 2014” y “Fidae-IATA 2015” en Chile, trabajando directamente con el área de Marketing y Ventas en Estados Unidos, generando una gran convocatoria de las personas invitadas.
- **Organización.** Implementé minutas organizando las agendas de cada viaje del Vice Presidente, entregando la información precisa para cada nueva reunión de negocio, entregándole al VP los datos necesarios para que los encuentros fueran exitosos.

Fernandois, Evans & Cía. Abogados, Chile

2013 – 2014

Asistente Ejecutiva Bilingüe

Asistir al principal Socio de la Compañía y su staff de abogados en las tareas administrativas diarias. Manejar la agenda, planificar las reuniones, contestar y realizar llamadas entrantes y salientes a clientes, obtener insumos para la mantención de la oficina y coordinar trámites en Chile.

- **Comunicación.** Dirigí al junior de la oficina capacitándolo diariamente en la gestión de trámites bancarios diarios, envíos de cartas y libros a clientes cumpliendo en su totalidad las tareas asignadas en forma expedita.
- **Reportería.** Preparé informes y presentaciones trimestrales para el Socio principal, visibilizando las actividades del estudio jurídico para prospectar y fidelizar clientes.

Uniacc, Claro y Cía. Abogados, Pacific Hydro Chile, Siemens Chile, Metso Paper

2009 – 2013

Reemplazos por tiempo fijo como Asistente Ejecutiva Bilingüe

Gestión administrativa. Realicé trabajo administrativo, escritos, preparación de presentaciones, atención de clientes como Asistente Ejecutiva Bilingüe, dando soporte al Gerente General de la Compañía y al equipo en reuniones, escritos y directamente apoyando en traducciones, cartas y e-mails diariamente.

KPMG Auditores Consultores Ltda., Chile

2006 - 2008

Asistente Ejecutiva Bilingüe

Procter & Gamble, Chile

1997 - 2006

Jefa del Departamento de Atención al Consumidor

EDUCACION & CERTIFICACIONES

Periodista – Licenciada en Comunicaciones Sociales, Universidad de Santiago de Chile.

Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Manpower Chile.

IDIOMAS

Español – Nativo

Inglés - Nativo