

FABIOLA ANDREA ALVAREZ TORRES

Profesional del área gerencial con capacidad y manejo de trabajo de alta demanda, organización, creatividad, iniciativa. Habilidad de integrarse a nuevos equipos de trabajo y de mantener excelentes relaciones interpersonales. Alta orientación al cliente interno y externo.

• **TELÉFONO +569 67455844**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2012 Agosto a 2020 Julio **PwC Chile**

(PricewaterhouseCoopers Consultores, Auditores y Cía Ltda.)

Asistente Ejecutiva Senior Manager

Firma con más de 1.700 colaboradores en la cual me desarrolle como Asistente Ejecutiva de Gerente de Auditoría en mis inicios, después transformándose un Pool de Asistentes para equipos de trabajo de área Auditoría, asistiendo directamente a Gerentes de Auditoría más de 70 personas, con labores a realizar:

- Corrección de informes
- Preparación de distintos documentos relacionados con el área, Cartas de contratación, formatos de Estados Financieros, formatos de Control Interno, etc.
- Recepción de documentación para cada gerente
- Coordinación de despachos de informes a clientes
- Coordinación de viajes y hospedaje
- Atención telefónica
- Atención a todos los requerimientos propios del área de Auditoría
- Coordinación de salas de reuniones y estacionamientos
- Reemplazo de Asistentes Ejecutivos de Socio en época de vacaciones, atendiendo requerimientos de Socios, con manejo de información sensible y reservada
- Manejo de trabajo en época de rush bajo presión
- Atención de cliente interno y externo
- Preparación y entrenamiento a nuevas integrantes al equipo de Asistentes Ejecutivos de Pool, enseñando todo lo relacionado con el trabajo, funcionamiento y formatos
- Asistente Ejecutiva en área de Recursos Humanos de la Firma, manejo de información confidencial del área, labores secretariales, atención de cliente interno, orientación y derivación en consultas de los colaboradores, atención telefónica, estar en contacto y atención de todos los colaboradores quienes se contactaban al área

2012 Enero a Junio **STANMORE CARGO**

Secretaria Recepcionista – Asistente de Gerencia

- Control de recepción
- Redacción documentos
- Control stock utilería (aseo, cafetería, insumos).
- Atención y recepción de clientes
- Central telefónica
- Encargada y gestión de cobranza (nacionales- internacionales)
- Control de correspondencia
- Asistencia directa en gerencia
- Agenda de gerencia

2011 julio a diciembre **EFETRES Producciones Ltda. (Productora de Cine y Televisión)**

Secretaria Recepcionista – Asistente de Gerencia Contable

- Labores administrativas
- Asistente contable
- Control de recepción
- Atención y recepción de clientes
- Central telefónica
- Gestión de cobranza
- Control de correspondencia
- Facturación
- Asistencia directa en gerencia
- Agenda de gerencia

2009 a junio 2011 **Dochel Corredores de Seguros Ltda.**

Secretaria Recepcionista – Asistente de Gerencia General

- Labores administrativas
- Control de recepción
- Atención y recepción de clientes
- Central telefónica
- Gestión de cobranza
- Control de correspondencia
- Asistencia directa en gerencia
- Coordinadora de proyectos ventas de seguro obligatorio marzo
- Agenda de gerencia
- Cotizaciones y proveedores

2008 a 2009 Ángel Jeans “Buenos Aires” (*Boutique Ángel Jeans edificio Dos Caracoles local 24-A) Providencia*

Jefa de local

- Supervisión y control de inventarios y pedidos
- Encargada de vitrinas y puntos visuales de la tienda
- Encargada de Presupuestos, pagos facturas y control administrativo
- Encargada de Caja
- Control de bodega y materiales
- Atención y relación directa con clientes
- Administración de archivos e informes del Área
- Administración, Supervisión y Control de todas las actividades relacionadas con la tienda

CONOCIMIENTOS

Ms Word avanzado

Ms Power Point intermedio

Access

Ms Excel intermedio

Lottus Notes

Outlook Express

Internet Explorer

Ingles básico

REFERENCIAS

Elizabeth Berríos Loaiza jefe de personal Dochel Corredores de Seguros Ltda., fono: 962268755

Marcelo Guerrero Gerente Auditoría PwC Chile, fono: 981298085 actualmente Gerente en empresa Pedidos Ya

Patricia Tapia Coordinadora y Jefa de Pool de Asistentes Ejecutivas PwC Chile, fono : 998379249

INFORMACIÓN PERSONAL

- Cédula Identidad: 15.460.809-5
- Fecha de nacimiento: 23-10-1982
- Nacionalidad: Chilena
- Estado Civil: Casada (un hijo)
- E-mail: fabiolaalvareztorres@gmail.com
- Dirección: San Nicolás 1380 Depto. 403 Torre A, San Miguel

EDUCACIÓN

Enseñanza Básica completa.: Colegio “Juan Bautista” (El Bosque)

Enseñanza Media completa: Liceo “Abdón Cifuentes Espinoza” (egresada de técnico en Alimentos)

Práctica Profesional : Base Aérea el Bosque

Enseñanza Técnico Nivel Superior Completa año 2011 TITULADA de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Centro de Formación Técnica Instituto de Secretariado **INSEC**, ubicado en Amunátegui N° 73 Santiago Centro.

Curso de Asistente Administrativo : Instituto de Secretariado **INSEC** año 2008, aprobado (440 horas pedagógicas)

Curso de Asistente Ejecutivo : Instituto de Secretariado **INSEC** año 2009, Aprobado (440 horas pedagógicas)

Curso de Asistente Contable : Instituto de Secretariado **INSEC** año 2010, Aprobado (440 horas pedagógicas)

Curso de Power Point

Curso de Habilidades Blandas

Curso de Inglés nivel 1, 2 y 3