

Ingeniería en Administración de Empresas mención Finanzas
Alejandra Elvira San Martín Peña.
asanmartinpena@gmail.com
9-41249446

Perfil Profesional.

Profesional en Ingeniería en Administración de Empresas con mención en Finanzas. Estoy preparada académicamente para desempeñarme en áreas relacionadas con mis estudios, demostrando eficiencia, responsabilidad y puntualidad. Poseo habilidades en atención al público y asistencia secretarial, además de tener iniciativa para resolver problemas y alcanzar objetivos.

Tengo una gran motivación para trabajar, aprender y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria. Aspiro a formar parte de un equipo de trabajo que me permita desarrollarme tanto personal como profesionalmente.

I. Antecedentes Académicos.

2022-2023	Universidad Tecnológica de Chile Inacap, Valparaíso. Ingeniería Comercial. Egresada.
2018-2019	Universidad Tecnológica de Chile Inacap, Chillán. Ingeniería en Administración de Empresas, Mención Finanzas. Titulada.
2015-2016	CFT Inacap, Chillán. Técnico nivel superior en Administración de Empresas. Titulada.
2011-2014	Liceo A-17, Yungay Técnico nivel medio en Administración de Empresas. Titulada.
2002-2010	Escuela Fernando Baquedano, Yungay. Enseñanza Básica. Egresada.

II. Antecedentes Laborales.

Noviembre 2023 – Abril 2024

Caja de Compensación Los Andes Puerto Natales.

Ejecutiva Calidad de Vida.

Encargada de garantizar el bienestar de los afiliados tanto como trabajadores activos y pensionados, procesando solicitudes de créditos presenciales y digitales, tramites de licencias médicas, gestiones de asignaciones familiares, regularización de deudas, ventas de seguros y cuentas de ahorro. Comprometida con un equipo laboral colaborativo, fomentando la comunicación y el apoyo mutuo para alcanzar los objetivos propuestos.

Diciembre 2020 – Marzo 2022

Comercial Copelec Yungay.

Apoyo en las distintas áreas de ventas.

Responsable de atender clientes, realizar boletas electrónicas, revisión de mercaderías con sus respectivas guías de despacho, creación de facturas. Mantener el orden y buena comunicación con los trabajadores para así ir liderando y entregando nuevas ideas en las respectivas áreas.

Diciembre 2016- Febrero 2017

Práctica Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas.

Maestranza Futuro, Huépil

Asistente secretaria.

Responsable de realizar contratos a trabajadores, realizar inventarios de materiales, revisar libro de asistencia trabajadores. Mejorar la capacidad de comunicación, para lograr liderar y entregar ideas en la empresa, para así tener una buena relación y comunicación con los trabajadores.

Febrero 2016

Promotora.

Comercial Copelec, Yungay.

Responsable de atender clientes, realizar inventarios, vender productos. Mejorar la capacidad para comunicarme con los clientes, tener más motivación en el trabajo, trabajar bajo presión para así realizar algo con eficiencia y tener buenos resultados.

Diciembre 2014 - Enero 2015

Práctica Enseñanza Media.

Comercial Copelec, Yungay.

Vendedora Área Vestuario.

Responsable inventarios de mercaderías, atención de clientes, elaboración guías de despacho y boletas de venta. Mejorar la capacidad para interactuar de una mejor manera con los clientes.

III. Otras Competencias.

- Curso programa de inducción al trabajo financiero en Instituto Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux.
- Manejo en software:
 - Office nivel medio.
 - SAP nivel medio.
 - Ingles nivel medio.

IV. Antecedentes Personales.

Run	19.549.147-K.
Fecha nacimiento	02/10/1996.
Dirección	Ramón Corvalán #37, Santiago.
Estado civil	Soltera.

Disponibilidad Inmediata.