

ANDREA CATALINA MADRID ALISTE

Quo Vadis 2560 villa General Baquedano Maipú- Santiago

Celular +56 998410455

acatamadrid@gmail.com

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación Básica : Completa

Educación Media :

Completa

Educación

1998)

: Estudie la carrera Técnico Profesional de **Secretariado Ejecutivo Computacional** en Centro de Formación Técnica Esucomex Sede República.

20 de Junio al 30 de Junio 2016: **Curso de “Utilización e Identificación de Circulante Bancaria” (40 Hrs)** Impartido por Adecco Formación S.A

- **13 Hrs. Sistema Financiero y Ambiente de caja**
- **13 Hrs. Ley de Cuentas Corrientes, Bancarias y Cheques**
- **14 Hrs. Detección de Circulante Falsificado en Moneda Nacional**

ANTECEDENTES LABORALES

Marzo 2020 a Feb. 2024

: **Samrt Collection Chile Spa**

Me desempeño en el cargo de **Administrativa de Cobranza**, desarrollando las siguientes funciones:

- Cobranza telefónica de cliente
- Cobranza Pre judicial
- Realizar cartolas bancarias
- Coordinar ruta del recaudador
- Atención directa con cada vendedor

Nov. 2018 a sept. 2019

: **Burger Dial Ltda. – Clínica de Diálisis Vitta Dial**

Reemplazo de Pre y Post Natal de **Secretaria Administrativa Contable**, desarrollando las siguientes funciones:

- Revisión de asistencia mensual de los pacientes de los 3 Centros, para poder facturar.
- Facturación mensual (Fonasa – Dipreca – Jeofosale – Armada – Capredena)
- Órdenes de compra de los insumos a usar en los 3 Centros de Diálisis

- Contabilización de stock de insumos (ácido, suero, bicarbonato, sal, filtros, jeringas, guantes, etc.)
- Coordinar despacho de insumos quincenal a los centros (Peñalolen y Los Andes)
- Realizar mensualmente formulario F30
- Pago de proveedores
- Pago a pacientes movilización mensual

Agosto 2016 a Julio 2018

: **Ingeniería Eléctrica Tesyca. Ltda.**

Me desempeñé como **Secretaria Administrativa y RRHH**, teniendo a mi cargo todo el manejo administrativo de la Empresa, desarrollando las siguientes funciones:

- Atención directa con cada trabajador (84)
- Confección de quincenas y remuneraciones (respectivos cálculos con horas extras, faltas etc)
- Confección de Contratos finiquitos y cartas aviso
- Confección de F30-1 - F30 para ser presentado en cada obra
- Preparar documentación mensual para las distintas obras
- Coordinar exámenes (altura física y otros) en Mutua de Seguridad
- Pago de proveedores
- Tramitar licencias medicas

Junio 2014 a Dic. 2015

: **ATS Servicios Viales Ltda.**

Me desempeñé como **Secretaria y Administración**, teniendo a mi cargo las siguientes

Funciones:

- Atención directa con los trabajadores de la Empresa (15)
- Cálculo de sueldos de trabajadores
- Confección de contratos y finiquitos
- Tramitar licencias médicas en el Compín
- Confección de guías de despacho, facturas
- Manejo de cuenta bancaria de la Empresa
- Pago de proveedores vía transferencia y/o efectivo
- Vender los servicios que entregaba la Empresa
- Coordinar reunión con nuevos proveedores y clientes

Diciembre 2012 a Mayo 2014

: **Importadora y Exportadora Las Américas Ltda.**

Me desempeñé como **Asistente de ventas del Área de Decoración**, teniendo a mi cargo las siguientes funciones:

- Realizar ingresos de pedidos en Sistema Manager
- Realizar seguimiento de clientes en entrega de sus pedidos
- Actualizar base de datos

- Procurar que los despachos salgan a tiempo
- Asistencia en Bodega, guías de despacho - facturas - notas de créditos - Atención de clientes
- Asistencia en Recepción

Diciembre 2010 a sept. 2012 : **Maestranza y Galvanizadora P y P Ltda.-**

Me desempeño como **Secretaria Recepcionista**, tengo a mi cargo las siguientes funciones:

- Atención Comercial de clientes nuevos y antiguos
- Manejo de correo electrónico recepción y envío.
- Realizar Facturas
- Realizar Guías de despacho
- Manejo de base de datos
- Manejo sistema Random
- Manejar stock de productos
- Excel nivel avanzado

Enero 2006 a Julio 2009 : **Revesta Ltda.**

Se desempeña como **Secretaria – Recepcionista**, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- Trámites bancarios (Varios)
- Atención de central telefónica
- Atención de empleados y público en general
- Manejo de correspondencia
- Manejo de correo electrónico recepción y envío
- Manejo de office, Word y power point 2003
- Manejo de base de datos
- Libro de correspondencia
- Facturas,
Cotizaciones

1999-2001

:

ESCUELA DE AUDITORIA ESOCOMEX PRACTICA PROFESIONAL

Se desempeña como **Secretaria Recepcionista** en el departamento de archivo y biblioteca.

OTROS CONOCIMIENTOS

- *Conocimiento en Leyes Laborales*

DATOS PERSONALES

- *Fecha de Nacimiento: 08 de Junio 1979*
- *RUT: 13.698.290-7*
- *Nacionalidad : Chilena*
- *Estado Civil: Soltera*