

CARLA SOLANGE QUIÑONES VILLEGAS

Secretaria Administrativa en Computación

---

[Carlasolangeqv@gmail.com](mailto:Carlasolangeqv@gmail.com)

+56 930663177

Lugar de residencia: Recoleta, Metropolitana, Santiago

---

#### Perfil

Secretaria con 14 años de experiencia como asistente en administración, finanzas y contabilidad, soy una persona muy responsable de mi profesión, dedicada en las tareas asignadas, fácil de aprender y además tengo la capacidad de trabajar bajo presión, ordenada y organizada.

---

#### Profesión:

Consulta Dental Doctor Fernando Pascual

Jun 2002-feb 2003

Central telefónica, depósitos bancarios, cheques, horas de pacientes, asistente dental, etc.

Merp S.A.

Jul 2003-ene 2010

Funciones: central telefónica, correo electrónico (outlook-gmail), Excel y Word (intermedio), cartolas, cheques, depósitos y transferencias bancarias, cierre de cajas, libro de compra y venta, facturación, guía de despacho, notas de créditos, orden de compras, digitación de documento, etc.

Importadora Sunnit Ltda.

Ene 2010-agosto 2015

Funciones: Departamento de finanzas cartolas bancarias, transferencias bancarias, pago de proveedores, depósitos, cheques, cierre de cajas, caja chica, presupuesto mensual, libro de compra y ventas, facturas, guía de despacho, notas de créditos, correos electrónicos, Excel y Word, reemplazo por cinco meses de cajera en tiendas FOS (sistema mánager) en san Bernardo y Portal Edwards, atención de clientes.

Comercializadora Jingo Spa.

Sept 2015-mayo 2016

Funciones: Atención telefónica, central telefónica, correos electrónicos, cartolas bancarias, transferencias bancarias, pago proveedores, cheques, presupuesto mensual, Excel y Word, etc.

Epcom S.A

Marzo 2023-dic 2023

Call center: Servicio Enel distribución S.A: Atención a cliente vía telefónica darle la información sobre el suministro electrónico como análisis de cuentas, convenios, reposiciones, redacción de los casos, etc.

G.S Outsourcing

Dic 2023-marzo2024

Servicio Serviu Metropolitano

Atención de usuario darle información de distintos subsidios, postulaciones, y revisión de datos en sistema, digitación de datos en sistema internos, revisión de estado de resoluciones, etc.

The loft academy

Abril 2024.abril 2024

Funciones: revisión de contratos de personal, revisión de liquidaciones, saldos bancarios, transferencias bancarias, revisión de pagos Transbank, cheques a fechas, correo electrónico, etc.

---

EDUCACION

Instituto Comercial Libertadora Bernardo O`higgins

Secretaria administrativa en computación

1997-2001 Egresada

CFT ICEL

2010-2011 egresada

Curso de contabilidad

---

Idioma Español

---

Agosto 2024.