



+56974660235

animar77@gmail.com

Acerca de mi

Secretaria Gerencial con manejo en procesos de facturación, caja chica, rendición de gastos, personal de aseo y junior, reservas de salas de reunión y sólidos conocimientos en reservas de Pasajes Aéreos y Hotel, organización de eventos, gestionar agenda de los gerentes y presupuesto, coordinación servicios de moto y radio taxi, realizar compras de insumos oficina, habilidad para efectuar una comunicación efectiva con clientes internos y externos con la capacidad de resolución de problemas.



Santiago
Metropolitana de Santiago
Chile



Chilena, Mujer
RUN 12633186-K
43 años

Ana Maria Zenobi Ureta

Titulada de Secretaria Gerencial

15 años de experiencia

Experiencia Laboral

Secretaria de gerencia comercial

Banco Bice, Banca / Financiera

mar. 2022 - mar. 2024

Reemplazo por temporadas en las diferentes sucursales apoyando a las Gerencias Comercial y de Operaciones dando apoyo a las ejecutivas, entregando las cuentas corrientes a los clientes, teniendo un trato cordial y amable con cada uno de ellos, coordinación de servicios de moto y móviles, envío de valijas a otras sucursales, brindar un servicio de calidad de atención al cliente interno y externo, secretaria de la jefatura de ambos departamentos cumpliendo con las tareas propias del cargo.

Asistente gerencia

Banchile Inversiones, Banca / Financiera

nov. 2021 - feb. 2022

Gerencia Comercial brindando apoyo a más de 60 ejecutivas de inversiones en diferentes tareas, siendo muy ordenada y organizadas para realizar y coordinar firmas con los clientes, impresión de documentos, compra de insumos de oficina, reservas de salas de reuniones para desayunos, almuerzos y Coffe, envío de valija a diferentes sucursales, coordinar servicios de moto y móviles.

Secretaria gerencia

Servicio de Televisión Canal del Fútbol (CDF) , Telecomunicaciones

abr. 2007 - mar. 2019

Realizo proceso de facturación en forma ordenada y precisa de la gerencia de ingeniería, coordinar radio taxi, gestionar su facturación y cuadratura de los servicios solicitados, compra materiales oficina, reserva de Pasajes aéreos y reserva de hotel, coordinar personal aseo y junior. Internación de equipos en coordinación con sus respectiva agencia de aduanas.

Encargada del Seguro Complementario de la empresa en coordinación directa con la aseguradora para brindar la oportuna solución y orientación a los colaboradores, para el buen uso y reembolso de los gastos médicos que solicitan.

Formación Académica

Secretariado, Mención Computación

CFT Instituto de Secretariado (INSEC)

Presencial

Titulado

2003 - 2005

Habilidades

Habilidad Comunicacional

Capacidad Para La Resolución De Problemas

Buen Manejo De Trabajo en Equipo

Capacidad De Organización De Trabajo

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia

SANTIAGO CENTRO

Pregunta 2

Indique nivel de estudios

TITULO DE SECRETARIA EJECUTIVA COMPUTACIONAL

Pregunta 3

Indique su experiencia en relación al cargo

1 AÑO COMO SECRETARIA EN ASESORIA FISCAL PARA EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS 2 AÑOS COMO SECRETARIA EJECUTIVA EN BANCO BICE 12 AÑOS COMO SECRETARIA GERENCIA EN EL CANAL DEL FÚTBOL (CDF) manejo en procesos de facturación, caja chica, rendición de gastos, personal de aseo y junior, reservas de salas de reunión y sólidos conocimientos en reservas de Pasajes Aéreos y Hotel, organización de eventos, gestionar agenda de gerentes y presupuesto, coordinación servicios de moto y radio taxi, realizar compras de insumos oficina, habilidad para efectuar una comunicación efectiva con clientes internos y externos con la capacidad de resolución de problemas.

Pregunta 4

Indique su disponibilidad

INMEDIATA

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta

700000