



+56940687474

khherrera@yahoo.cl

Acerca de mi

Profesional con formación en Secretariado Ejecutivo Computacional y Diseño y Vestuario. Posee experiencia en atención al cliente, ventas (presenciales y online) y administración. Destaca su habilidad en organización, control de inventario y trabajo en equipo. Busca oportunidades para aplicar sus habilidades y experiencia en un entorno desafiante.



Huechuraba
Metropolitana de Santiago
Chile



Chilena, Mujer
RUN 11507745-7
51 años

Katherine Herrera Gonzalez

Secretariado Ejecutivo Computacional

17 años de experiencia

Experiencia Laboral

Recepcionista

Academia de Baile Dladanstudios, Cultura

ene. 2024 - A la fecha

Atención presencial y telefónica a alumnos y apoderados. Apoyo administrativo y coordinación básica. Mantención del orden y correcta recepción de público.

Emprendimiento – tienda online

Karycueros, Comercio

ene. 2022 - ene. 2023

Creación y venta de productos artesanales en cuero (carteras, bolsos, correas y bandoleras). Atención a clientes, gestión de pedidos y ventas online. Control de stock y manejo de inventario.

Asistente de ventas

Local de Uniformes Escolares AJOAL, Comercio

ene. 2018 - ene. 2021

Atención directa a clientes y ventas presenciales. Manejo y cuadratura de caja. Orden y reposición de productos en sala de ventas. Control de inventario y reposición de stock. Apoyo general en el funcionamiento del local.

Secretaria recepcionista / secretaria de gerencia – ingeniería mas errazuriz

Ingeniería y Construcción Mas Errázuriz, Ingeniería

ene. 2006 - jul. 2007

Organización y gestión de agenda, calendario, reuniones, eventos y viajes. Redacción de documentos y correspondencia. Uso de tecnología y software. Soporte en la administración de otros departamentos.

Secretaría de gerencia de capacitación a nivel nacional – inacap corporación

INACAP, Educación / Capacitación

ene. 2002 - dic. 2003

Apoyo administrativo a la Gerencia de Capacitación a nivel nacional. Coordinación de agendas, documentación y comunicaciones internas. Atención de público interno y externo. Organización y planificación de reuniones gerenciales y viajes.

Secretaría de área mecánica automotriz y área construcción y urbanismo a nivel nacional – inacap c

INACAP, Educación / Capacitación

sep. 2000 - dic. 2001

Apoyo directo a Directores de Área a nivel nacional. Organización de documentación, coordinación administrativa y atención de requerimientos. Gestión de información y apoyo operativo. Manejo de agenda, Organización y planificación de reuniones, eventos y viajes

Secretaría de dirección – inacap sede renca

INACAP, Educación / Capacitación

ene. 1996 - ago. 2000

Apoyo administrativo a la Dirección de sede. Atención de público, manejo de documentación y coordinación interna. Soporte en tareas administrativas generales.

Apoyo administrativo directo al Subdirector Académico. Manejo de correspondencia, agendas y documentación académica. Atención al alumnado.

Formación Académica

SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTACIONAL

INACAP

Egresado

1993 - 1995

ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL – DISEÑO Y VESTUARIO

Liceo Politécnico “A” 100

Egresado

1988 - 1991

Habilidades

Atención al cliente

Organización y orden

Ventas presenciales

Trabajo en equipo

Responsabilidad y compromiso

Control de inventario

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia

Santiago

Pregunta 2

Indique nivel de estudios

Técnico profesional

Pregunta 3

Indique su experiencia en relación al cargo

Poseo amplia experiencia como Secretaria, tanto de Recepcionista, dirección y Gerencia. Inacap Corporación Sede Apoquindo, Inacap sede Renca, Inacap Santiago Centro, Empresas Mas Errázuriz Ingeniería

Pregunta 4

Indique su disponibilidad

inmediata

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta

700000