

Acerca de mi

Profesional en Administración y Secretariado Gerencial con sólida experiencia liderando equipos y gestionando recursos. Destaca su rol como Jefa de Sucursal en Escuela de Conductores Automóvil Club de Chile, con gestión integral de cursos, representación ante organismos y administración de RRHH. Amplia trayectoria en finanzas y administración, demostrando adaptabilidad y habilidades analíticas. Busca nuevos desafíos donde aplicar su creatividad y capacidad de gestión para el logro de objetivos organizacionales.

📍 El Mercurio 8067,
Antofagasta
Antofagasta
Chile

👤 Chilena, Mujer
RUN 13870413-0
45 años

Elizabeth Carolina Contreras Muñoz

Administrativa - secretaria gerencial Inacap

25 años de experiencia

Experiencia Laboral

Jefa sucursal

ESCUELA DE CONDUCTORES AUTOMÓVIL CLUB DE CHILE LIMITADA, Educación / Capacitación
dic. 2011 - jun. 2025

Representante de la empresa ante organismos competentes como el Ministerio de Transporte, SENCE, Municipalidad, OTIC, y cualquier entidad requerida. Encargada de todas las propuestas de ventas y ejecución que se ofrecen en cursos para obtención de licencia de conducir clase B, Clase A, Clase D, Cargas peligrosas, psicométrico riguroso, Aplicación de la normativa para el transporte de cargas peligrosas, manejo defensivo, 4x4 alta montaña, simulador de inmersión total A3-A5. Gestión integral de la ejecución de todos los cursos de la sucursal, abarcando ventas de mercado empresa, mercado empresa y programas sociales. Supervisión del cumplimiento de los procedimientos internos y externos en ventas de cursos. Control y seguimiento exhaustivo de la documentación. Administración completa de la sucursal en términos de RRHH, recursos financieros, valores y presupuesto, asegurando su perfecto funcionamiento. Autorización y firma de certificados de aprobación.

Administrativa de finanzas

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT SEDE ANTOFAGASTA, Educación / Capacitación
jun. 2003 - dic. 2011

Encargada de Administración y Finanzas Responsable de Recaudación y Caja Gestión de Protestos y Legalización de Pagarés Encargada de Matrículas de Alumnos Nuevos y Antiguos Gestión de Cobranza, Constancias, Certificados, Pago de Facturas, Boletas de Honorarios, OC y Rendiciones de Gastos Responsable de la Contratación de Docentes, Administrativos y Contratistas según proyecto Apoyo Administrativo Interno y Externo según las políticas de la institución Trámites de Titulación, Coordinación de Carreras y Trámites Variados

Secretaria gerencial

VANDEN VOCH CONSULTORES, Consultoría / Asesoría
ene. 2003 - jun. 2003

- Atención al público y gestión de cuentas contables, incluyendo la administración de ingresos y la organización de archivos.

Formación Académica

Administración y Secretariado Gerencial con especialización en Informática.

INACAP

Egresado

2003 - 2003

Título de Educación Secundaria

LICEO EXPERIMENTAL ARTISTICO

ANTOFAGASTA

Egresado

1998 - 1998

Habilidades

CREATIVA

COLABORADORA

CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD

MANEJO DEL TIEMPO

RAZONAMIENTO ANALÍTICO

MANEJO DE PERSONAS

TRABAJO EN EQUIPO

Idiomas

Español - Nivel medio

Licencia de conducir y movilización

Poseo licencia de conducir (clases B)

Poseo movilización propia

Expectativa de renta

\$1.000.000 pesos líquido
mensual

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia.

Antofagasta

Pregunta 2

Indique sus estudios.

Técnico Inacap

Pregunta 3

Indique su experiencia en relación al cargo ofrecido

Por 14 años me desempeñe como jefa de sucursal de una prestigiosa empresa nacional, teniendo a cargo la coordinación y supervisión de distintos procesos administrativos, control de documentos, acreditaciones, fiscalizaciones, atención clientes, empresas, y de personas, todo lo relacionado con RRHH, remuneraciones, horas extras, control de asistencia, vacaciones, turnos, proveedores, facturación, control de cajas, etc.

Pregunta 4

Indique si posee licencia de conducir clase B y la antigüedad de esta.

poseo con más de 13 años de antigüedad la licencia b

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta.

1.000.000