



Matías Riquelme Encina

Técnico en Administración de Empresas

Teléfono: +56 9 66724845 | E-Mail: mluciano.riquelme@gmail.com

Chileno, 37 años, La Florida, Santiago.

PERFIL PROFESIONAL

Técnico en Administración de Empresas versátil y analítico, con experiencia en gestión administrativa, apoyo operativo y compras. Me caracterizo por mi capacidad analítica, organización y habilidad para gestionar múltiples tareas de manera eficiente, adaptándome con facilidad a entornos dinámicos. Me motiva aprender, asumir nuevos desafíos y aportar soluciones que impulsen el crecimiento y el buen funcionamiento de la organización.

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativo de Seguimiento y Registro | Unidad Coronaria Móvil | 2025

- Seguimiento de ambulancias mediante sistema ERP Traumasoft
- Verificación de rutas GPS y registro de información operativa en Excel.

Asistente de Compras | Facultad Medicina U. de Chile | 2023 - 2024

- Emisión y seguimiento de órdenes de compra en mercado público y ERP interno.
- Control y registro de facturas, digitalización y organización de documentos.
- Atención de clientes internos y externos, cotización y búsqueda de proveedores.

Ejecutivo Back Office (Reemplazo) | IntegroCorp | 2023

- Habilitación y baja de TAG en sistema interno, control documental y gestión de archivos digitales.
- Modificación de estados en bases de datos Excel y Google Drive.

Trabajo Independiente (Paralelo a estudios) | 2020 - 2023

- Importación y venta artículos tecnológicos.
- Creación de campañas publicitarias en META, manejo de redes sociales y atención al cliente.

Jr. Administrativo | Inmobiliaria GPR | 2018 – 2020

- Gestión bancaria, trámites en notarias, SII, CBRS y otras instituciones.
- Apoyo a abogados en procesos de firma, impresión y escaneo de documentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Técnico en Administración de Empresas IP AIEP (Práctica Profesional Automotriz KAVAK)
- Conectividad y redes IP Chile (Incompleto) | 2010 – 2012
- Enseñanza Media Liceo Cardenal Antonio Samoré | 2003 – 2008

HABILIDADES TÉCNICAS: Office Intermedio – Contabilidad básica – Gestión Compras – Usuario PC Avanzado

HABILIDADES BLANDAS: Proactivo – Capacidad Analítica – Organización – Adaptabilidad – Atención al detalle