

PAULINA VERONICA CARMONA MALATESTA

Asistente Ejecutiva

Cora Wargny 2065 – El Sol

Quilpué

Fono: 32-2911412

Celular: (56-9) 81560780

Email: pauely.carmona@gmail.com



ANTECEDENTES PERSONALES

Cédula de Identidad	10.876.164-4
Fecha de Nacimiento	14 Septiembre 1969
Nacionalidad	Chilena
Estado Civil	Soltera
Hijos	1 (15 años)
Profesión	Secretaria Ejecutiva

Técnico en Turismo

Perfil Profesional

- ◆ Asistente de Gerencia con 16 años de experiencia en el área de Secretariado, me he desempeñado 4 años como Secretaria de Servicios Temporarios para Manpower de Chile, trabajando en empresas como Embonor, Banco de Chile, BCI, Armat, CSAV, Lipigas y El Mercurio de Valpo., y 11 años como Secretaria de la Gerencia General de GasValpo S.A.
- ◆ Profesional, con capacidad de asumir desafíos y responsabilidades sin tener supervisión directa y tomar decisiones dentro de los márgenes establecidos por la jefatura asignada.

Habilidades

- ◆ Gestión (planificación, coordinación y organización)
- ◆ Proactiva

Cualidades Personales

- ◆ Confidencial – Eficiente – Empática
- ◆ Responsable
- ◆ Competente
- ◆ Tolerante

ANTECEDENTES ACADEMICOS

1975 - 1982	Enseñanza Básica Completa Colegio Camilo Henríquez – Quilpué
1983 - 1986	Liceo Juan XXIII – EL Belloto – Quilpué Enseñanza Media Completa
1986	Liceo Juan XXIII – El Belloto – Quilpué P.A.A. (rendida)
1987 - 1988	Técnico en Turismo con mención Proyectos Turísticos DUOC – Sede Valparaíso
1990	Secretariado Ejecutivo ITESA Capacitación – Sede Viña del Mar

ANTECEDENTES LABORALES

22 de Junio a la fecha	<ul style="list-style-type: none">◆ Supermercados del Sur◆ Secretaria de la Gerencia General de SDS, prestando soporte a la Gerencia Comercial y Gerencia de Operaciones de la empresa, encargada de la compra de materiales de oficina, caja chica, manejo de agendas, coordinadora de reunión mensual de Directorio.
9 al 17 de Abril 2009	<ul style="list-style-type: none">◆ Celulosa Arauco y Constitución◆ Reemplazo en la Secretaría de Informática, encargada del traspaso de llamados telefónicos, asistencia al Gerente y Subgerente de Informática y sus colaboradores, manejo de agendas, coordinación de reuniones y conferencias telefónicas. Mantención de correspondencia, ingreso de facturas.
Febrero a Marzo 2009	<ul style="list-style-type: none">◆ SIGES Chile S.A.◆ Empresa del Grupo Sodexo, encargada de la Administración de las cárceles concesionadas en Chile, mi principal función fue asistir a la Gerencia General en todo lo relacionado a manejo de agenda, despacho de correspondencia, archivo, coordinación de viajes, alojamiento, traslados, etc.
1998 a Oct 2008	<ul style="list-style-type: none">◆ Empresa de Gas de la V Región S.A.◆ Asistente Ejecutiva de la Gerencia General, prestando soporte a todo lo relacionado con ésta área. Manejo de Agendas y reuniones de directorio, coordinación de viajes, (desde el 2006 al 30/10/08)◆ Secretaria de la Gerencia de Finanzas Seguimiento de la

variación que experimente el precio del Gas Licuado v/s Gas Natural para la elaboración de tarifas e informes al directorio. Manejo y comunicación eficaz con los clientes internos y externos. Elaboración de las Estadísticas Mensuales de Distribución de Gas Natural que se envían a la SEC. Controla la facturación y validación de convenios de pago de clientes en el sistema comercial interno, por concepto de instalaciones varias, a través de ordenes de trabajo del Servicio Técnico de la Empresa

- ◆ Secretaria del Departamento Legal - Asistencia al Abogado, coordinando el ingreso y seguimiento de contratos nacionales e internacionales de la Empresa, mantención del archivo legal.
- ◆ Secretaria de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo del Proyecto Gas Natural, para la utilización de este suministro en los sectores Residencial, Comercial e Industrial. Desarrollé la elaboración del Informe Comercial mensual de la Gerencia, para la elaboración del presupuesto anual de la Empresa, en este informe se graficaban las ventas mensuales de cada segmento.
- ◆ Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas confección de informes y procedimientos como el Manual de Contratistas a Terceros para formar el Registro de Contratistas de la Empresa y Convenio Colectivo. Asistencia al Gerente en la elaboración de diapositivas y charlas para el área de Servicio al Cliente de la Empresa.
- ◆ Coordinadora del área de RR.PP. en todo lo relacionado a eventos donde se canalizan los intereses y presencia de la empresa dentro del ámbito local y regional.

1997

- ◆ **CSAV – Valparaíso**
- ◆ Reemplazo a través de Manpower: desempeñándome en las siguientes áreas:
- ◆ Personal, coordinar agenda del Jefe de Personal y control de horas extras y varios.
- ◆ Control de Agencias, encargada de coordinar los pagos de las agencias en el exterior y
- ◆ Contraloría de la Compañía, encargada de la elaboración de informes provenientes del Gerente Contralor.

1995 - 1996

- ◆ **Gerencia Administración y Finanzas – Armat S.A. - Quilpué**
- ◆ Desarrollo de la atención de mesa central, ingreso de facturas al sistema para efectuar el pago a proveedores, coordinación de agenda, elaboración de informes para el Departamento de Personal.

1994

Febrero 1995

Enero 1995

Diciembre 1994

Noviembre 1994

Octubre 1994

Octubre 1994

Mayo 1994

1991 - 1992

Secretaria Servicios Temporarios – para Manpower de Chile

- ◆ Gerencia Banco de Chile – Sucursal Almendral – Valparaíso
- ◆ Gerencia General y Gerencia Administración y Finanzas – Embotelladora Williamson Balfour – Viña del Mar
- ◆ Gerencia Banco de Chile – Sucursal Condell y Almendral Valparaíso
- ◆ Gerencia Ventas Embotelladora Williamson Balfour – Viña del Mar.
- ◆ Gerencia Comercial “El Mercurio de Valparaíso”
- ◆ Gerencia Comercial Gas Licuado Lipigas – Viña del Mar
- ◆ Gerencia Comercial Ignisterra – Villa Alemana
- ◆ Estudio Jurídico – Eduardo Parra Bartet
- ◆ Desarrollo de mi práctica profesional de Secretariado.
- ◆ RR.PP. y atención telefónica en el ámbito del Corretaje de Propiedades.

ANTECEDENTES VARIOS

Licencia de Conducir

Clase B

Inglés

Nivel Intermedio

Manejo de Windows XP

Microsoft Word – Excel – Power Point – Outlook

Octubre 1994

Brochure de RR.PP. – Manpower de Chile – Viña del Mar

Octubre 1995

Distinción Manpower de Plata

Noviembre 1995

Seminario Alto Nivel para Secretarias – Asiva Viña del Mar

Noviembre 1996

Seminario Alto Nivel para Secretarias – Asiva Viña del Mar

Marzo 2002

Seminario de Liderazgo y Trabajo en Equipo

Efectuado por Corporación Santo Tomas para GasValpo

Julio – Agosto 2003

Curso de Excel Intermedio en Infoland – Viña del Mar

Octubre 2007

Seminario para Asistentes Ejecutivas – Asiva Viña del Mar