

CAROLINA BRAVO

Técnico Superior en Administración de Empresas
Avenida Copayapu - Copiapo · 944584718
c.andreab19@gmail.com

Profesional con experiencia en el Área Administrativa y Forestal, probada experiencia de liderazgo en procesos realizando estudios con el fin de innovaciones y ahorros en costos en la industria. Reconocida por gestionar el tiempo de forma eficaz y organizadamente, utilizando sistemas SAP , Excel u otros propios de las Empresas.

EXPERIENCIA

FEBRERO 2024- JULIO 2024

CONTROL DE CALIDAD ITI CHILE S.A

CONTRATISTA: LOS PEUMOS SPA

ENCARGADA DE REVISAR APROBAR Y RECHAZAR PRODUCTOS TERMINADOS DE ACUERDO A CADA CLIENTE, Y MERCADO INTERNACIONAL EN BASE A CRITERIOS DE PLANTA. SUPERVISION EN EL AREA LIDERANDO EQUIPOS, APOYO EN CONTROL DE INVENTARIOS CONTROL DE VARIABLES EN TERRENO: TOMA DE ESPESORES, ANCHOS LARGOS MILLS APLICADOS EN PINTURA INGRESO DE DATOS A SISTEMA EXCEL Y ENVIO DE REPORTES DE CALIDAD A GERENCIA. PROPUESTA DE IDEAS Y MEJORAS EN PROCESOS.

SEPTIEMBRE 2022 – DICIEMBRE 2023

ANALISTA CONTROL DE CALIDAD PANELES ARAUCO S.A

ENCARGADA Y LIDER EN REALIZAR ESTUDIOS DE CALIDAD EN BASE A PROCESOS DE LA PLANTA, ENVIO DE INFORMES Y ALERTAS DE CALIDAD A GERENCIA PROponiendo IDEAS Y MEJORAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS. CAPACITACIONES AL NUEVO PERSONAL Y CHARLAS COMUNICACIÓN ASERTIVA CON SUPERVISORES DE CADA AREA. CONTROL Y SUPERVISION DE VARIABLES EN TERRENO: MEDICION DE LARGOS, ANCHOS ESPESORES REVISION DE PRODUCCION EN LINEA DETENCION DE EQUIPOS SI NO CUMPLEN CON LOS ESTANDARES BASICOS DE CALIDAD. TOMA DE CLORO EN LA PLANTA, CALIBRACION DE INSTRUMENTOS ANALISIS DE ADHESIVOS Y VISCOSIDADES. INGRESO DE DATOS A SISTEMA EXCEL ORDEN Y RECEPCION DE GUIAS DE INGRESO.

LOGROS: REALIZACION DE MEJORA EN AREA SECADO, LA CUAL DISMINUYO EN TIEMPO DE UNA NUEVA RECLASIFICACION Y COSTO DESTINANDO UN CARRO A MADERA CALIDAD A MEJORANDO SIGNIFICATIVAMENTE EL PROCESO Y LA CALIDAD DE LA PLANTA.

MAYO 2022 – SEPTIEMBRE 2022

ASISTENTE DE OFICINA RECEPCION BODEGA E INSUMOS

PANELES ARAUCO S.A

MANEJO DE MATERIALES, DIGITALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS VISUALIZAR PEDIDOS, BUSCADOR DE CODIGOS, ENTREGA DE PEDIDOS DIRECTOS ADMINISTRAR CONTROLAR Y MEJORAR EMBALAJES PARA FACILITAR LA LOGISTICA Y DISTRIBUCION.

ENERO 2022 – MARZO 2023

ASISTENTE DE OFICINA RECEPCION BODEGA E INSUMOS

CELULOSA ARAUCO NUEVA ALDEA

MANEJO DE MATERIALES, DIGITALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS VISUALIZAR PEDIDOS, BUSCADOR DE CODIGOS , ENTREGA DE PEDIDOS DIRECTOS ADMINISTRAR CONTROLAR Y MEJORAR EMBALAJES PARA FACILITAR LA LOGISTICA Y DISTRIBUCION.

EDUCACIÓN

2020 -2022

TECNICO SUPERIOR EN ADMNISTRACION DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE CHILE INACAP

- PARTICIPE EN PROCESO OPERACIÓN RENTA AÑO 2021 , GUIA Y APOYO A PERSONAS NATURALES A REALIZAR FORMULARIO 21 , DECLARACION DE GASTOS IMPUESTOS Y OBLIGACIONES PREVISIONALES ENTRE OTROS.

2018 - 2018

CURSO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE BK CAPACITACIONES

- VENTAS Y COTIZACIONES, DIGITALIZACION DE REGISTROS CONTABLES CALCULO DE TRANSACCIONES COMERCIALES DE UNA EMPRESA. PREPARACION DE INFORMES FINANCIEROS Y ELABORACION DE BALANCES.

APTITUDES

- COMUNICACIÓN EFECTIVA.
- GESTION DEL TIEMPO.
- LIDERAZGO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- CREATIVIDAD.
- ADAPTACION.
- COMPETENCIA DIGITAL.
- ORGANIZACIÓN.