

SARA ANGÉLICA GÁLVEZ BRAVO

Asistente ejecutiva bilingüe – inglés/español

www.linkedin.com/in/Sara-Galvez-Bravo

E-mail: galvez_sara@hotmail.com / Celular: +569 9679-4687

EXPERIENCIA LABORAL:

QUANT CHILE SpA (Dic 2014 - May 2019)

Asistente de Gerencia Regional y Administradora Plataforma de Viajes:

Brinda apoyo administrativo en el proceso de separación de la anterior entidad legal ABB S.A.
Prepara rendiciones de gastos en inglés y en diferentes monedas.
Redacta en español correspondencia externa para firma final de su jefatura.
Manejo de caja chica, organización trámites del junior y celebraciones internas.
Actualiza regularmente en la intranet los contactos de proyectos de Sudamérica.
Coordina logística de reuniones internas, workshops y servicio de catering.
Coordina viajes locales e internacionales cumpliendo con requisitos consulares de destino y políticas corporativas.
Prepara itinerarios de viajes regionales para el team gerencial.
Agendamiento de reuniones y conferencias telefónicas local y regional vía Outlook.
Mantiene al día archivo físico y digital de la documentación legal y de proyectos.
Gestiona trámites notariales para los apoderados legales.
Apoya a visitas extranjeras con trámites locales y city tour.
Redacta en inglés descripciones bibliográficas de clientes y ejecutivos corporativos.
Mantiene contacto regular con oficinas regionales, casa matriz, clientes, cámaras de comercio, embajadas, consulados, etc.
Administra la plataforma de viajes para todo el personal local, visitas extranjeras y consultores externos.
Prepara y actualiza manual instructivo de viajes para uso de la plataforma y asesora al nuevo personal.
Mantiene control de tickets emitidos y no volados para su posterior reutilización. Actualiza las altas y bajas del personal.
Actualiza regularmente la estructura de centro de costos para la aprobación de viajes aéreos.
Mantiene informado al personal local por contingencias aéreas varias.
Prepara calendario anual de eventos mineros y de ingeniería para coordinación anticipada de viajes.
Realiza traducciones de correspondencia, comunicados organizacionales y formatos corporativos varios.

ABB S.A. (Jul 2008 – Dic 2014)

Asistente Gerencia Regional para Sudamérica:

Apoya a su jefatura Finlandesa con trámites personales y laborales a su llegada y salida de Chile.
Redacción propia de correspondencia en ambos idiomas para firma final de su jefatura.
Prepara rendiciones de gastos de T&L en distintas monedas. Manejo de caja chica.
Efectúa requisiciones y recepciones de compras menores en Oracle.
Coordina viajes locales e internacionales y elaboración de itinerarios ejecutivos.
Inscripción a seminarios y congresos en Chile y el extranjero.
Apoya a ejecutivos extranjeros con arreglos de viajes locales y permisos de trabajo en Extranjería.
Organiza reuniones internas, reserva de salas y servicios de catering.
Agendamiento de reuniones y conferencias telefónicas vía Lotus Notes.
Redacta en ambos idiomas comunicados internos de su área.
Apoya al nuevo personal en procesos internos y uso de softwares corporativos.
Mantiene al día archivo digital y físico para uso y consulta del team gerencial.
A cargo del archivo de contratos de proyectos y seguimiento de firmas de representantes legales.
Realiza traducciones de correspondencia interna.

GENERAL ELECTRIC INTERNATIONAL INC. (Dic 2002 – Jul 2008)

Asistente de Gerencia y Analista Financiera:

Brinda apoyo administrativo en el cierre legal de la sociedad Bently Nevada Chile Ltda. adquirida por GE.
Coordina logística de viajes nacionales e internacionales de ingenieros a terreno.

Interactúa con clientes por despacho de hardware, software, cotizaciones, tarifarios, facturas y resolución de problemas.
Organización de reuniones, manejo agenda electrónica, reserva de salas y servicios de catering.
Revisa y registra en SAP todas las facturas de proveedores nacionales y extranjeros y gestiona órdenes de pago.
Revisa rendiciones de gastos conforme la política de la compañía y envía a pago.
En octubre de 2005 asume como analista financiera. Efectúa internación y exportación de equipos de ingeniería.
Prepara resúmenes de horas trabajadas y gastos de T&L y envía a clientes para emisión de órdenes de servicios para posterior facturación. En el 2006 viaja a Brasil por entrenamiento de SAP para su implementación en Chile y de paso asume el manejo de los módulos AP y AR. Responsable de la facturación fiscal y en SAP de servicios de ingeniería y productos nacionalizados para clientes externos e internos. Efectúa labores de cobranza y realiza aplicación de pagos en SAP.
Coordina remesas bancarias desde y hacia el exterior por pagos intercompany.
Documenta todas las actividades de transferencias y recepción de fondos de dinero y/o retenciones de impuestos.
Revisa, aprueba y/o rechaza duplicidad de cobros de T&L y horas de mano de obra por servicios externos.
Atiende y provee de toda la información financiera requerida por auditores externos e internos e información general para agentes de aduana, ejecutivos bancarios, cámaras de comercio, universidades, proveedores, etc.
Participa regularmente en entrenamientos corporativos respecto de integridad, seguridad, sobornos, trato con proveedores, lavado de dinero, etc.
Interactúa constantemente con jefaturas por medio de conferencias telefónicas y correo electrónico para reportar todos los movimientos de la oficina de Chile.

PHELPS DODGE EXPLORATION CORPORATION (Jul 1995 – Jul 2001)

Asistente Vicepresidencia de Sudamérica:

Apoya a su jefatura Norteamericana con trámites personales y laborales durante su permanencia en Chile.
Administra la agenda electrónica del VP realizando seguimiento de sus tareas, reuniones, viajes y plazos con terceras partes.
Gestiona adquisición de regalos especiales para altos ejecutivos.
Coordina viajes nacionales e internacionales y prepara itinerarios regionales para la alta dirección.
Organiza reuniones y workshops locales, almuerzos y celebraciones internas.
Administra la organización del departamento de alojamiento para visitas internas.
Manejo de caja chica y elaboración de rendición de gastos.
A cargo de la base de datos para la clasificación de proyectos de Sudamérica por temas geológicos y legales y custodia de los mismos facilitando la consulta de información clave.
En 1999 viaja a USA para brindar soporte secretarial en reunión corporativa global de una semana.
Redacción propia de correspondencia para firma final de su jefatura.
Prepara semanalmente resumen de localización geográfica del team regional y local para información del VP.
Realiza traducciones de correspondencia en ambos idiomas.
A cargo de la redacción en inglés de newsletter trimestral de Sudamérica para envío a casa matriz.
Mantiene base de datos al día con todas las fechas críticas contraídas con terceras partes respecto de acuerdos de confidencialidad, exploración, joint ventures, ofrecimientos mineros, consultoría y opciones de pago.

SHELL CHILE (Mar 1995 - Abr 1995)

Reemplazo Secretaria Bilingüe en la Subgerencia de RR.HH.

IBM DE CHILE S.A.C.I. (Dic 1993 - Dic 1994)

Secretaria Bilingüe Gerencia de Marketing y Ventas:

Organización de reuniones y reserva de salas. Brinda apoyo al departamento de atención a clientes y distribuidores nacionales. Coordinación de viajes locales e internacionales. Manejo de agenda electrónica para ambas gerencias. Realiza inscripciones a seminarios y cursos de especialización en Chile y el exterior. Brinda soporte en armado y tipeo de propuestas comerciales utilizando programas corporativos para la conversión y edición de archivos digitales.

SERVITEX S.A. (Abr 1992 – Oct 1993)

Secretaria Bilingüe Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas:

Realiza traducciones en ambos idiomas de correspondencia externa. Prepara facturas proformas y conocimientos de embarque. Mantiene al día fichas comerciales de clientes. Administra la caja chica, coordina reuniones y despacho de encomiendas.

CAJA DE AHORROS DE EE.PP. (May 1990 – Feb 1991)

Práctica Profesional en Departamento Cobranzas.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

GEIL Brasil 2006 (May & Oct)	Curso de SAP (módulos AP y AR)
Corfo 2004 (Ene)	Examen TOEIC, certificación en inglés 785 puntos, nivel 2 avanzado
Instituto Manpower 2001 (Jul – Dic)	Asistente ejecutiva bilingüe inglés/español Calificación: 94%
Instituto Tronwell 1999 (Jun-Jul)	Inglés oral avanzado para relaciones internacionales Puntaje: 10 nivel avanzado
Instituto Berlitz 1998 (Jun) - 1999 (Ene)	Inglés oral internacional avanzado Calificación: 10 nivel internacional
Instituto Manpower 1998 (16 Mar - 03 Jun)	Inglés oral Puntaje: 97%
Instituto CIISA 1997 (Jul-Ago 2 meses)	Access, word y excel avanzado
Instituto Manpower 1995 (19 Jun – 21 Dic)	Redacción comunicaciones empresariales en inglés Calificación: 96%
Universidad de Chile 1995 (17 Abr - 15 May)	Excel intermedio
Instituto Manpower 1991-1993 (Mar – Oct)	Curso de inglés comercial Puntaje: 98%
Instituto Diego Portales 1988-1989 (Mar – Dic)	Secretariado ejecutivo en computación Calificación: 6,3

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Dominio avanzado de inglés.
Excelente redacción en ambos idiomas.
Usaria de MS Office y manejo de Lotus Notes 8.5 y Outlook.
Conocimientos de comercio exterior.
Usaria de SAP R/3, módulos AP y AR.
Usaria de ERP Oracle.
Organización de viajes y documentación relacionada.

REFERENCIAS LABORALES:

Sr. Patricio Ibarra

Gerente Regional de Calidad y Personas – Quant Chile
E-mail: patricio.ibarra@quantservice.com
Celular: 569 8249-3308

Mr. Petri Hukkinen

Director of Asset Management – Neste Finland
E-mail: petri.hukkinen@gmail.com
Anterior Director Regional Sudamérica – ABB S.A.

Sra. Angélica Tapia

Country Treasury and SAS Manager – ABB S.A.
E-mail: angelica.tapia@cl.abb.com
Celular: +569 8209-6201

Sr. Angelo Peri Mundaca

Gerente de Exploraciones - Sumitomo Metal Mining Chile
Anterior Gerente de Exploraciones – Phelps Dodge Chile
E-mail: aperi@vtr.net

Sr. Hervoy Matulic

Gerente de Operaciones – Quant Chile
E-mail: hervoy.matulic@quantservice.com
Celular: 569 9319-0064

Sr. Martín Castellucci

Country CFO - ABB S.A.
E-mail: martin.castellucci@cl.abb.com
Celular: 569 5208-1931

Sr. Carlos Rueda

Anterior Gerente de Ventas - General Electric Chile
Celular: 569 9820-6593

Mr. Gregory McKelvey

Actual Presidente & CEO - Animas Resources - USA
Anterior VP Sudamérica – Phelps Dodge Exploration
E-mail: gempres@earthlink.net