

Javiera Troncoso.

Dirección: Mac Iver N°484.

Telefono: 956081964

E-mail: javiera.troncoso1987@gmail.com

HABILIDADES

Empático
Buenas relaciones
Responsable
tolerante
Persistente

PROGRAMAS

Excel, Sap, Amadeus,
Python, Google
analytics

LANGUAJE

Español: Nativo
Inglés: Intermedio

REFERENCIA

Nombre: Elizabeth
Bahamondes.

Linkedin:
<https://www.linkedin.com/in/elizabeth-bahamondes-4b278b25/>

Los últimos tres años viví en países como Nueva Zelanda y Dinamarca, realicé distintos trabajos de oficio, por los programas working holiday,, también estuve en varios voluntariados, viví por un año con una familia danesa de au pair cuidando a tres niños de 3, 6 y 9 años, estuve en un voluntariado en un orfanato en Nepal ayudando en diferentes tareas.

ESTUDIOS

2014 Ingeniería en administración de empresas mención marketing

Valparaíso-Chile Universidad Tecnológica.

2009 Técnico Profesional en Turismo.
Valparaíso-Chile Centro de formación técnica INACAP

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Compañía :Senado de la República de Chile.

Encargada en proyecto eléctrico

Descripción:

Ene/2016 a Sept/2016
Valparaíso-Chile

- Encargada de un proyecto de electricidad
- Coordinación de avance del proyecto eléctrico en el edificio del congreso nacional de Chile, con las empresas contratistas a cargo
- Analizar que los presupuestos este acorde a nuestros gastos presupuestados, ver que todos los empleados, tengas al día sus contratos y cotizaciones provisionales
- Coordinaciones de reuniones con las empresas y con el Senado y Cámara de Diputados, etc.

Compañía: Unilever

Práctica profesional Brand Building

Descripción:-Manejo y actualización del proceso de creación de artes.

Mar/ 2015 a Octub 2015
Santiago-Chile

- Soporte y análisis de datos de la categoría trabajo en conjunto con el product manager.
- Participación activa en la coordinación y seguimiento del proceso de innovación.
- Coordinación con los proveedores, agencias de eventos que se realizaban por las marcas Bresler.
- Reuniones con proveedores de packaging para ver el estado de las gráficas que contiene el packaging y coordinación de entrega.

Compañía: Caja Compensación Los Andes

Asistente administrativa de cuentas

Ene/2014 a Abril/2014
(Viña del Mar-Chile)

Descripción:- Apoyar el control de cobranza, revisando documentación y efectuando la cuadratura de los valores recibidos.

- Clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.

Mantener registros y controles relativos al proceso de verificación de datos.