

# Javiera Troncoso.

Dirección: Mac Iver N°484.

Teléfono: 956081964

E-mail: javiera.troncoso1987@gmail.com

## —HABILIDADES —

Empático  
Buenas relaciones  
Responsable  
tolerante  
Persistente

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.

## —PROGRAMAS —

Excel, Sap, Amadeus,  
Python, Google  
analytics

## — LENGUAJE —

Español: Nativo  
Inglés: Intermedio

## —REFERENCIA—

Nombre: Elizabeth  
Bahamondes.

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

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:

- 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.

- 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

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.

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