

CURRICULUM VITAE

ESTEFANIA BALANTA QUIÑONES

RUT. 25.744.200-4 DEFINITIVA

Dirección: Quito 989, Antofagasta
Celular:(9)99733189
Correo:ebalanta4@misena.edu.co
Fecha de Nacimiento: 11-08-1996
Licencia Clase B en trámite
Soltera, Sin Hijos, Colombiana

ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

2007 Enseñanza Básica: Institución Educativa Gabriela Mistral (Colombia).
2013 Enseñanza Media: Institución Educativa Gabriela Mistral (Colombia).
2014 - 2016 Técnico en Asistencia Administrativa - Administración
(Sena – Colombia).

Certificados/Estudios Apostillados y Legalizados.

2020 Curso Capacitación SAP Arriba- Licitaciones (Chile- Codelco)
2020 Curso Control de Riesgo en Faenas Mineras (Chile - Mutual)
2020 Curso Comunicación en Prevención de Riesgos (Chile - Mutual)
2020 Curso en Administración de RRHH e inglés (Colombia - Sena).
2020 Curso Disciplina en el Trabajo- Evaluador de Procesos (Chile - Sence).
2020 Curso Trabajo en Equipo, Protocolos de Atención y Servicio (Chile - Sence).

ESTUDIANDO:

2020 Diplomado Técnico en Inteligencia de Negocios (Chile - Sence).

ANTECEDENTES LABORALES:

2017 - Hasta Actual: Secretaria Administrativa Contable, Auxiliar de Servicio
Tecnico, Encargada de RRHH, Asistencia Contable, Arriendo de
Maquinaria y Camiones Grúas para la Minería, Facturación, Cobranza,
Licitaciones Codelco, Venta, Etc. – Empresa Asis Chile Ltda.-
**Antofagasta (Ascenso Laboral a Jefe de Local y Reemplazo de
Administradora desde septiembre 2019 a la fecha).**

2015- 2016: Asistente Administrativa y Contable.
Colegio Emperador de Cali – Colombia.

APTITUDES:

- Jefe y Asistente de oficina, apoyo administrativo.
- Conocimiento en Licitaciones, Evaluaciones Sicep, Achilles, RRHH, Trámites Contables, Municipales, administrativo avanzado, OC y Proyectos.
- Tramitación de facturas (SII), Equifax, Archivo y Clasificación de Datos.
- Excelente habilidades comunicativas, domino del manejo telefónico y Velocidad Mecanográfica, conducta amable, flexible, actitud del servicio al cliente.
- Persona con pensamiento Crítico, buena capacidad de planificación y coordinación.

SEMINARIOS Y CONGRESOS:

- Encargada de brindar charla en el Seminario de Relaciones Interpersonales.

PRESTACIONES DE RENTA:

- Lo que la Empresa estime conveniente, según mi experiencia y conocimientos adquiridos.