



ANGÉLICA NAZARETH RODRÍGUEZ MONTIEL

+56 940609629

Administrativo / Bilingüe (Inglés)

CONTACTOS: 940609629 – 966868695

CORREO: ANGELICARODRI85@GMAIL.COM

Visa Definitiva (residencia continua de 6 años en Chile)

**Disponibilidad inmediata
Santiago, CHILE**

EXPERIENCIA LABORAL

COMPRADOR

**Constructora Astaldi Sede Chile
Linares, Chile
Noviembre 2020 – Mayo 2023**

Compradora de la constructora italiana para el proyecto: Hospital Base de Linares, cuyas principales funciones son: Gestionar las investigaciones de mercado con la finalidad de identificar a nuevos proveedores potenciales y negociar las condiciones de pago, gestionar las autorizaciones y las firmas necesarias para la emisión de órdenes de compras, evaluar a los proveedores en cuanto a la calidad de la oferta, precio, producto y tiempo de entrega, gestionar las evaluaciones, alineamiento y tabulación de las propuestas, seleccionar la mejor oferta a nivel de relación precio/calidad/tiempo de entrega, hacer seguimiento a la orden de compras para que lleguen a la obra los materiales solicitados en los tiempos establecidos, actualizar planilla de control de compras y subcontratos.

ENCARGADA DE UNIDAD DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

**(Reemplazo Pre y Post – Natal)
CFT San Agustín
Talca, Chile
Septiembre 2019 – Octubre 2020**

Gestionar la documentación de inicio de práctica laboral en plataformas institucionales, seguimiento de las supervisiones realizadas y velar por el cumplimiento de las rúbricas de evaluaciones con los Docentes Supervisores, gestión de trámites internos de práctica para rendición de Examen de Título de los alumnos, y finalizar proceso de titulación en sistema institucional y expediente de alumno cumpliendo con Reglamento Académico vigente.

ASISTENTE DE PROYECTO

**Universidad Católica del Maule
Maule, Chile
Abril 2019 – Septiembre 2019**

Atención a público, manejo de sala de reuniones y agendas de la unidad, trámites de cotizaciones, gestión de órdenes de compra y adquisiciones, control de Rendición de Fondos y responsable de seguimiento de controles internos administrativos.

ANGÉLICA NAZARETH RODRÍGUEZ MONTIEL
+56 940609629

**ENCARGADA DE UNIDAD DE TITULADOS
Y EMPRESAS**

(Reemplazo Pre y Post- Natal)

CFT San Agustín

Talca, Chile

Mayo 2018 – Abril 2019

Administrativo / Bilingüe (Inglés)

Responsable de seguimiento a los Titulados de la Institución, medir los niveles de empleabilidad a través de aplicación de encuestas de seguimiento, elaborar convenios de prácticas para los estudiantes con las diferentes empresas, medición de indicadores de actividades de VCM con los titulados en las Sedes.

RECEPCIONISTA

CFT SAN AGUSTIN

Talca, Chile

Diciembre 2017 – Mayo 2018

Atención de central telefónica, atención a clientes, proveedores y personal de la institución, organización y responsable de recepción y envío de correspondencia oficial, elaboración de oficios y comunicados oficiales de rectoría, responsable de planificación de salas de reuniones

COSTUMER SERVICE

FRUSELVA AMERICA SPA

Maule, Chile

Noviembre 2017 – Diciembre 2017

Atención a clientes nacionales e internacionales para la atención de requerimientos de nuevas órdenes de compra, seguimiento de procesamiento de las órdenes de producción y despachos.

ADMINISTRADORA

Segen Motors, C.A

Maracaibo, Venezuela

Agosto 2016 – Agosto 2017

Responsable del funcionamiento administrativo y operacional de la empresa, además de Tesorera: encargada de administrar el flujo de caja, libro de compra y venta mensual, entrega de informes mensuales de balance general, pagos gubernamentales y fiscales, pago a proveedores, adquisiciones de insumos y materiales. Personal: Jefa de personal (operaciones y administrativos), cálculo de nóminas (pagos a empleados). Atención a clientes: Elaboración y seguimiento de presupuestos a clientes, entre otros.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Escuela Bella Vista S.A

Maracaibo, Venezuela

Noviembre 2013 – Agosto 2016

Responsable de distintas administraciones de la escuela internacional, tales como: Elaboración de nóminas y contratos (personal nacional e internacional), pagos de obligaciones gubernamentales y laborales. Encargada de Cuentas por Cobrar: recepción y procesamiento de pagos recibidos por matrículas estudiantiles, responsable de la caja chica y fondos estudiantiles, solicitudes de solvencias, encargada del proceso de inscripción escolar, responsable de

cobranza a representantes, entre otros. Asistente Administrativo y Contable: responsable deingresar las facturas al sistema administrativo, planificación de pagos a proveedores, emisión de pagos a proveedores, cálculos de retenciones de impuestos, entre otros. Recepcionista: atención de

Administrativo / Bilingüe (Inglés)
central telefónica, atención a proveedores, clientes y empleados; recepción de facturas de proveedores, entrega de pagos a proveedores, responsable de pagos de servicios públicos de la institución y de personal extranjero, entre otros.

COMPRADORA INTERNACIONAL

EquimavencA C.A

Maracaibo, Venezuela

Diciembre 2012 – Abril 2013

Encargada de emitir las órdenes de compra de los clientes naciones e internacionales, gestionar los requerimientos de nacionalización de los equipos a adquirir, encargada de logística de traslado de personal (hoteles, taxis, cálculos de fondos para actividades, compra de obsequios, entre otros).

ESTUDIO UNIVERSITARIO

Título: Ingeniero en petróleo, otorgado por la Universidad del Zulia. Venezuela. Año: 2008.

CURSOS

- **Atención Telefónica al Cliente de Casa Comercial**
Aula Digital Sence. Noviembre 2023
- **Atención al Cliente.**
Academia de Trabajo Virtual. Noviembre 2023
- **Asistente Virtual.**
Academia de Trabajo Virtual. Noviembre 2023
- **Escuela de Fortalecimiento Empresarial Femenino**
Centro de Negocios Sercotec. Octubre 2023
- **Fortalecimiento de desarrollo de competencias empresariales**
Fundación CRATE. Octubre 2020
- **Técnicas de Trabajo en equipo y de Seguridad Laboral**
Crate Capacita Fundación. Diciembre 2018.
- **Curso del Idioma Inglés (Básico e Intermedio)**
Centro Profesional Integral de Idiomas Modernos. Venezuela, 2010-2011.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Dominio del Idioma Inglés (Nivel Intermedio).
- Dominio de Paquete Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook, etc) y plataformas varias.
- Rápido Aprendizaje.
- Gestión y redacción de documentos administrativos.