



Andrea Pamela Vera Palma

Av. Vicuña Mackenna N. 6299, Depto. 705B
La Florida - Santiago.
Fono Celular: +56 9 92776410
E-mail: andreita2188@gmail.com
Fecha de Nacimiento: diciembre 23 de 1971.
Estado Civil: Soltera, sin hijos.

DESCRIPCION Y OBJETIVOS

Secretaria/Asistente Bilingüe por aproximadamente 20 años en empresas multinacionales, con amplia experiencia en área de servicio post venta, capacidad de trabajar en equipo, conocimiento sistema SAP.

Poseo gran interés en lograr desarrollo profesional, aportar y adquirir conocimientos y destrezas en las áreas de trabajo y formar parte de un grupo laboral agradable, con el cual pueda formar sinergia para alcanzar los objetivos planteados por el empleador.

EXPERIENCIA LABORAL

MITSUBISHI CHILE LTDA, (diciembre 2007 a mayo del 2017)

Asistente Bilingüe Departamento Químicos, Metales y Nuevos Negocios. (2014 al 2017)

Dentro de las principales funciones realizadas, se pueden señalar las siguientes:

- Control administrativo en proceso de post venta de productos químicos, tales como PVC, Polietileno, desde que se genera la Orden de compra, apoyo en planilla de cálculo Excel con nuestras filiales de EEUU y casa matriz en Japón
- Manejo proceso de venta de ciertos productos químicos, tales como TDI y MDI, desde su cotización hasta el pago de factura, a través casa matriz en Japón.
- Elaboración de documentos administrativos y contables, facturación, cobranza, pago a proveedores, coordinación de viajes, reserva de hoteles, viático, coordinación transporte, manejo agenda de reuniones, rendiciones, etc., uso a nivel contable del Sistema GBS (SAP).

Asistente Bilingüe Departamento de Maquinarias e Infraestructura (2007 al 2014)

Dentro de las principales funciones realizadas, se pueden señalar las siguientes:

- Manejo proceso de venta after sales, desde la cotización hasta el pago de factura, repuestos de maquinaria en el área eléctrica y minera, tales como Turbinas, Generadores, etc. (contacto a través de nuestra casa matriz en Japón)
- Asistencia a proveedores extranjeros durante su visita, para mantener contacto con nuestros clientes, incluyendo viajes fuera de Santiago.
- Preparación de documentos administrativos para participación Licitaciones internacionales y nacionales.
- Elaboración de documentos administrativos y contables, facturación, cobranza, pago a proveedores, coordinación de viajes, reserva de hoteles, viático, coordinación transporte, manejo agenda de reuniones, rendiciones, etc., uso a nivel contable del Sistema GBS (SAP).

BARROS &ERRAZURIZ ABOGADOS (junio 2006 a octubre del 2007)

Estudio de Abogados.

Secretaría Administrativa.

Dentro de las principales funciones realizadas, se pueden señalar las siguientes:

- Apoyo administrativo a cuatro abogados, en funciones tales como elaboración y redacción de cartas, escritos, minutos, cotejo de escritos, petición y seguimiento de documentos solicitados a Conservador de Bienes Raíces, agenda de reuniones y viajes nacionales e internacionales.
- Manejo de Sistema Worksite para la elaboración de documentos internos de la Empresa.

MITSUI CHILE LTDA. (1996 a abril del 2006)

Compañía Japonesa de Comercio Internacional.

Secretaría Bilingüe - Asistente Comercial, Departamento Maquinarias y Automotriz.

Dentro de las principales funciones realizadas, se pueden señalar las siguientes:

- Elaboración y seguimiento de cotizaciones de Equipos y repuestos de maquinaria en el área minera, industrial y agrícola (trabajando directamente con proveedores extranjeros: USA, Canadá, Japón, Brasil, Alemania, etc.)
- Trabajos de asistencia gerencial para la ejecución de todo tipo de Proyectos adjudicados a nuestra Casa Matriz (Mitsui & Co.,Ltd.), tales como Plantas de Oxígeno, Plantas de Ácido Sulfúrico, Plantas Hidro Eléctricas, Grúas y Cargadores Portuarios, todos bajo sistema de construcción Llave en Mano (“Full Turn Key”).
- Preparación de documentos para participación Licitaciones Internacionales, en general.
- Asistencia gerencial para diversos negocios existentes en nuestra División, tales como suministros de Vehículos (marcas como Toyota, Hino y Daihatsu), Defensas Marinas, correas transportadoras (marca Bridgestone), Llantas (Marca Topy), Cables Eléctricos y de Fibra Optica (marca Furukawa), contratos de Leasing de equipos para el área minera (marca Komatsu). Este trabajo implicaba mantener contacto con las diferentes filiales y representadas de nuestra empresa a lo largo del mundo.
- Elaboración de documentos administrativos y contables, facturación, cobranza, trabajo en planilla de cálculos, caja chica, viáticos, etc., manejo a nivel contable del Sistema SAP.

EQUIPOS Y SERVICIOS LTDA., TECNOMED (1994 a 1996).

Empresa de Venta y Reparación de Equipos Médicos.

Secretaría del Departamento de Servicios Técnicos.

Durante este período las principales funciones realizadas fueron:

- Confección de documentación administrativa (facturación, notas de débitos y de créditos)
 - Venta directa a clientes de repuestos.
 - Supervisión y seguimiento a los despachos de equipos.
 - Elaboración y seguimiento de cotizaciones de repuestos.
 - Seguimiento mensual de mantenciones efectuadas por los Técnicos a Equipos Médicos, en Hospitales Regionales y Santiago. (convenio)

Instituto Profesional INACAP (Sede Colón) Práctica (1993).

Área de Ciencias y Tecnología.

- Realiza funciones administrativas, manejo sistema de archivos, atención a docentes y alumnos, etc.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Educación Superior

1990 - 1993 Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
INACAP, Instituto Nacional de Capacitación, Campus Colón. (Titulada).

Cursos de Capacitación:

| | |
|-----------|--|
| 2015 | Conocimientos generales de operaciones en Comercio Exterior Cámara de Comercio de Chile / Centro de Capacitación |
| 2014 | Nivel intermedio, curso de perfeccionamiento Instituto Berlitz |
| 2013 | Manejo de planilla Excel Básico y administración del tiempo Curso de capacitación, Pontificia Universidad Católica de Chile |
| 2009 | Nivel intermedio, curso de perfeccionamiento Instituto Berlitz |
| 2005 | Curso uso de Ms Excel Básico. WTCS World Trade Center Santiago. |
| 2002 | Universidad de Santiago, Curso Técnicas de Comercio Exterior. Instituto Capacitación Industrial / CAI. |
| 2001 | Instituto Chileno Norteamericano. Curso de Perfeccionamiento en Inglés, Conversación Nivel Avanzado |
| 1998-1999 | Instituto Chileno Norteamericano. Curso de Perfeccionamiento en Inglés. |

MANEJO COMPUTACIONAL

MS Office a nivel intermedio, Excel intermedio, Planilla de cálculos, tabla dinámica, Sistema GBS (SAP).

REFERENCIAS PERSONALES

1.- Sr. Juan Andrés Salas, Director Depto. Químicos

 MITSUBISHI CHILE LTDA.

 Fono: + 56 - 223401200

2.- Sr. Eleazar Zúñiga, Gerente Depto. Maquinarias

 MITSUBISHI CHILE LTDA.

 Fono: + 56 - 223401200

3.- Sra. Montserrat Galimany, Área Corporativa

 MITSUBISHI CHILE LTDA.

 Fono: + 56 - 223401200

Andrea Vera Palma



INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION PROFESIONAL
INACAP

CENTRO DE FORMACION TECNICA
DECRETO EXENTO N° 25/1.2 - MINISTERIO DE EDUCACION

Res. Exta. N° 290/83; D. Extos. Nos. 418/90 y 302/92

CERTIFICADO DE TITULO

De conformidad con los Reglamentos vigentes, la Secretaría General de INACAP, certifica

que con fecha 20 de Octubre de 1993, le fue conferido a

Doña ANDREA PAMELA VERA PALMA

el título de "TECNICO DE NIVEL SUPERIOR"

en SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE

Nº 19.302 Folio 966 según consta en el Registro General de la Unidad de

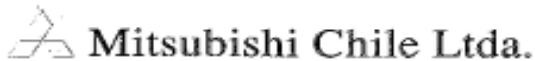
Certificados y Títulos de esta institución.

Santiago, 20 de Julio de 1993



CLAUDIO SOLAR UTRERA
Secretaría General





Av. Iríora Goyenechea 3000, Piso 26, Las Condes, Santiago, Chile.
Tel: +56-22340 1200 Fax: +56-22340 1299

Santiago, 18 de Mayo de 2017.

A QUIEN CORRESPONDA:

Tadashi Omatoi, Presidente de MITSUBISHI CHILE LTDA, RUT N°80.632.800-6, declara que la señorita Andrea Vera Palma se desempeñó en la empresa desde el 16 de Marzo de 2008 hasta el 09 de Mayo de 2017, siendo su último cargo Asistente, Depto. Desarrollo de Nuevos Negocios.

La terminación de la relación laboral se debió a un proceso de restructuración corporativa llevado a cabo por nuestra empresa, que afectó a varios trabajadores y cuya desvinculación, se desarrolló en términos amistosos y colaborativos por parte de la señorita Vera.

Se emite la presente declaración, con el fin de que la señorita Andrea Vera, la presente ante futuros empleadores, declarando además, que nuestra empresa tiene una impresión favorable del desempeño que demostró la señorita Vera, así como de la responsabilidad y compromiso exhibidos durante el periodo de su trabajo.

Atentamente,



TADASHI OMATOI
PRESIDENTE