

CONSTANZA SALAZAR ARAAYA

ASISTENTE EJECUTIVO BILINGÜE

ACERCA DE MÍ

Profesora de Inglés con 14 años de experiencia en aula, gestión pedagógica y funciones administrativas. Actualmente egresada de Manpower como Asistente Ejecutivo Bilingüe y práctica laboral finalizada con éxito, en búsqueda de nuevas oportunidades laborales.

INFORMACIÓN PERSONAL

• Fecha de Nacimiento	23 de abril de 1979
• Estado civil	Soltera
• Correo	cons.salazar@gmail.com
• Teléfonos	569 33 23 11 30 – 22 792 77 46

APTITUDES Y HABILIDADES

- Capacidad de adaptación y aprendizaje
- Habilidades organizativas y de planificación
- Esfuerzo y lealtad
- Criterio para distinguir prioridades
- Capacidad para solucionar problemas
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad
- Manejo de Office
- Outlook
- SAP / OCD
- Redacción Comercial
- Gestión de Documentos y Correspondencia
- Conocimientos Contables
- Inglés Avanzado (escrito y oral)

EXPERIENCIA

2003	1. Centro Educacional José María Caro. Lo espejo, Santiago. Profesora de Inglés Ed. Media.
2004	Logros: Permanencia en el establecimiento de alumnos con altos índices de deserción escolar.
2005	2. Colegio San Juan Evangelista. Las Condes, Santiago.

2006	Profesora de Inglés Ed. Básica. Logros: Coordinar obras y ferias en inglés presentadas a los apoderados.
2007 2016	3. Duoc. La Florida, Santiago. Profesora de Inglés todos los niveles e Inglés Técnico. Logros: Presentaciones y muestras en Inglés con stands y ferias a la comunidad Duoc por parte de los alumnos haciendo uso de Inglés técnico según su área de trabajo
2017 2018	4. International Center Language School. Santiago. Profesora de Inglés freelance, clases particulares in office
2020	5. Libesa Ltda. Quilicura, Santiago. Práctica Laboral Asistente Bilingüe

EDUCACIÓN

1999	Pedagogía en Inglés
2004	Universidad Católica Silva Henríquez.
2004	Postítulo de Educación para Adultos. Universidad Católica Silva Henríquez.
2009	Asistente Ejecutivo Bilingüe. Manpower.

ALGUNAS FUNCIONES REALIZADAS DURANTE PRÁCTICA LABORAL

- Atención telefónica y gestión de la correspondencia
- Recepción de visitas.
- Organización de viajes, reuniones y conferencias.
- Descarga e ingreso de facturas y notas de crédito
- Confección de solicitudes de compra y rendiciones de gastos.
- Compra y administración de insumos oficina.
- Tareas administrativas en apoyo al departamento de contabilidad.
- Organización de la agenda laboral.
- Compra de pasajes y reserva de hoteles.
- Administración de fondo fijo gastos oficina.
- Supervisión y coordinación con Junior empresa para trámites administrativos.

REFERENCIAS

Paula Roberts Vergara Coordinadora Programas Transversales Duoc Plaza Vespucio 569 9 236 67 22	Ricardo Catalán Maturana Gerente de Recursos Humanos Libesa Ltda. 569 9 918 18 67 22 396 71 65
--	---