

Camila Francisca Toledo Lagos

RUT: 19.169.069-9

Nacionalidad: Chilena

Fecha de nacimiento: 27 de Noviembre de 1995

Domicilio: Manuel Antonio Caro N° 1922, Renca, Santiago

Teléfono: 9 7554 6693 - (22) 891 88 10

E-mail: camilatoledolagos@gmail.com

I. RESUMEN

Técnico de Nivel Superior Asistente Ejecutivo Bilingüe, con sólidos conocimientos del idioma Inglés a Nivel Oral, Escrito, Comprensivo y Auditivo.

Profesional con disposición y rapidez para aprender e integrar conocimientos, capacidad para resolver problemas, adaptable, organizada, proactiva, responsable, puntual. Actitud de servicio, competencias adecuadas en relación al trabajo en equipo, así como también, óptimas habilidades comunicacionales.

II. FORMACIÓN ACADEMICA

- Educación Superior (2016 – 2017) : Centro de Formación Técnica Manpower.
Técnico de Nivel Superior Asistente Ejecutivo Bilingüe,
Aprobado con Distinción.
- Educación Media (2010 – 2014) : Colegio Polivalente Santa María de la Providencia.

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo 2017 - Octubre de 2018: Asistente Administrativo

Consultora Independiente en Inspección Técnica, Planificación y Control de Proyectos

- Desempeño de funciones como Asistente Administrativo
- Gestión de procesos administrativos-contables
- Diseño y redacción de informes, preparación de presentaciones y documentos necesarios para reuniones
- Coordinación y planificación de agenda correspondiente al Gerente de Proyecto
- Funciones asociadas al archivo, organización de documentación digital y tareas administrativas
- Atención e interacción directa con público y clientes
- Recepción de llamados telefónicos.

Enero - Abril de 2017: Project Support Coordinator - Document Control

Práctica Profesional en *Hatch Ingenieros y Consultores Ltda.*

- Desarrollo de experiencia como Asistente de Proyecto Bilingüe
- Responsable de coordinación de documentos de administración para proyectos de ingeniería y asuntos generales del proyecto, según lo solicitado por encargado del equipo
- Realización de formulario de requisición de materiales, expense report, minutas, solicitudes de exámenes y viajes, según los estándares de la Empresa
- Organización de documentos, planos e informes
- Ejecución de labores de oficina atinentes al cargo, tales como manejo de agenda, reservas, coordinación de viajes y/o reuniones, transportes y hoteles
- Atención de clientes mediante canales de comunicación, cumplimiento de solicitudes y/u orientaciones correspondientes, recepción y realización de llamados telefónicos.

IV. CONOCIMIENTOS

- Inglés Avanzado
- Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Administración y Gestión de Documentos
- Redacción Comercial
- Técnicas Contables
- Atención de Clientes
- Relaciones Públicas

V. REFERENCIAS

- Pablo San Martín, Constructor Civil e Ingeniero Comercial , Jefe en Consultora Independiente en Inspección Técnica, Planificación y Control de Proyectos
Teléfono: +569 6813 3872

Disponibilidad Inmediata.