

Carla Solange Figueroa Henríquez
Ingeniero de Ejecución en Administración
Diplomado en Gestión de Recursos Humanos
Cursando Magíster en Gestión Financiera y Tributaria

- 17.393.629-K
- Tarragona sur # 2068, Valle Noble, Concepción
- 28 de Julio de 1989
- 24 años
- Soltera
- 09-75599581
- Carla.figueroa.henriquez@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia, altamente capacitada para contribuir en gestión de proceso, planificación estratégica, evaluación de proyectos, comercialización, creación de nuevos procedimientos y resolución de problemas financieros y administrativos. Aprendizaje en el óptimo desarrollo en el área de recursos humanos. Con capacidad técnica y conocimientos para desempeñarse efectivamente en organizaciones de los sectores públicos o privado, realizando funciones como analista, ejecutivo, consultor e investigador en diversas áreas. Con formación para el trabajo en equipo y capacidad para interactuar asertiva y enfáticamente con los demás miembros de la organización, armonizando los objetivos con las personas y el bien común.

CAPACIDADES DEMOSTRADAS

- ✓ Contribuir al aumento de la productividad y competitividad.
- ✓ Dirección de equipos: distribución de tareas y motivación del equipo para conseguir sus objetivos.
- ✓ Organización y dirección de la Formación del personal a su cargo.
- ✓ Habilidades comerciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2014** : Universidad Católica de la Santísima Concepción
Cursando Magíster en Gestión Financiera y Tributaria
- 2012-2013** : Universidad de Concepción
Post-título, Diplomado en Gestión de Recursos Humanos (Titulada)
- 2009-2012** : Educación Superior, Instituto Profesional Virginio Gómez. (Titulada)
Título **Ingeniero de Ejecución en Administración Mención Finanzas**
- 2007** : Corporación de estudio, capacitación y empleo de la cámara y del comercio.
Curso de Capacitación de Secretaría
- 2005-2007** : Instituto de Inglés Anglo Lab
3 niveles: Introducción al Inglés, Inglés elemental, Inglés pre-intermedio
- 2004-2007** : Educación Media, Liceo Comercial Femenino, Concepción
Título técnico: Secretariado
- 1996-2003** : Educación Básica, Colegio María Inmaculada de Concepción

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

- 2006-2007** : Sistema de Aprendizaje Dual, Universidad del Bío-Bío en la Facultad de Construcción.
Especialidad Secretariado
- 2005-2007** : Representante Centro de Estudiantes, Liceo Comercial Femenino
Cargo Secretaria

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Ago2013-** : **Entel**
Cargo : Ejecutiva Asesor Captura empresas
Funciones : Captura nuevas empresas, entregando asesoría y soluciones respecto a los servicios que entrega Entel. Venta de productos en terreno.

- Dic2011-Nov2012** : **Universidad la Republica, sede Concepción**
Cargo : Administrativa Depto. Finanzas y personal

Funciones : Encargada de la actualización de base de datos del alumnado (pago arancel). Emisión de contratos de toda la docencia, asistencia, cálculo de horas trabajadas, emisión de informes de morosidad, pagos al día, presupuestos, estadísticas de pagos. Encargada de compras y contactos con proveedores.

Dic2010-Mar2011 : **Janssen SA Concepción, Práctica Profesional**

Cargo : Administrativa Área servicio técnico, Recepcionista y Cajera
Funciones : Mantener órdenes de trabajo en el sistema computacional, cuadratura de caja, realizar facturas por medio de programa, atención clientes. Realizar cobranzas a clientes, envío y recepción de correspondencia.

Jun2009-Jul2010 : **Coperc SA.**

Cargo : Cajera Operativa
Funciones : Atención clientes, cuadratura caja, inventario y envío de informes diarios a la central.

Abr2008-Ene2009 : **Automotriz Difor Chile, Concepción**

Cargo : Secretaría central, reemplazo analista de Área servicio técnico
Funciones : Atención telefónica, vía email y personal, archivo, emisión de órdenes compra, Encargada de compra y entrega de materiales e insumos a los departamentos, Actualizar sistema respecto a nuevos vehículos, cambio de vehículos de sucursal, vehículos vendidos. Envío y recepción de correspondencia.

Ene2006-Abr2008 : **Universidad del Bío-Bío, Facultad de Ingeniería en Construcción**

Cargo : Práctica Profesional de Secretariado
Funciones : Ingresar alumnado al nuevo sistema en el cual detallara datos personales, asignaturas con su calificación correspondiente y diferentes notas. Mantener documentación al día de los alumnos en su respectiva carpeta. Crear base de datos de exalumnos, solución de problemas a estos.

OTRA INFORMACIÓN

Informática

Programa Office: Avanzado
Habilidades altas en el rápido aprendizaje de programas comunitacionales.

Otros datos

-Disponibilidad inmediata
-Disposición cambio de residencia.

Concepción 2014,

Carla Solange Figueroa Henríquez