

RESUMEN

Cuenta con más de 14 años de experiencia en el área administrativa y recursos humanos en el desarrollo de proyectos mineros y marketing/ relaciones públicas en la venta de sistemas de telecomunicaciones.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Secretaria Ejecutiva Bilingüe (2002), Centro de Estudios Manpower, Santiago.

Mastery of Integral English (2001), Centro de Estudios Manpower, Santiago.

RR.PP. (1997-1999 hasta 3er año), Universidad del Pacífico, Santiago.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Aker Solutions (ahora Jacobs Chile)

2008 - 2017

Empresa de ingeniería y construcción internacional, especialista en la ejecución de proyectos internacionales, desde estudios hasta su implementación. En sectores mineros, químicos, energía, telecomunicaciones, entre otros.

Secretaria de Gerencia para proyectos

Administración de documentación gerencial del proyecto, manejo de la correspondencia tanto del uso diario como de la comunicación confidencial, correspondencia hacia el cliente y sub-consultores, coordinación de reuniones, eventos del proyecto, reuniones técnicas y formateo de documentos del proyecto.

Coordinación de viajes al extranjero, locales y a terreno/ faenas mineras. Reservas de vuelos, hoteles y taxis, asignación del personal a terreno usando sistemas de acceso de los clientes.

Manejo de stock de materiales e implementos de seguridad.

Principales proyectos, reportando al gerente del proyecto:

- Proyecto Contrato Marco Ingeniería para proyectos El Teniente (Codelco Chile)
- Proyecto RT Sulfuros (Codelco Chile)
- Proyecto Antamina (Compañía Minera Antamina S.A.)

Asistente Administrativa de RR.HH. corporativa

Manejo de ingresos, transferencia y términos de personal, tanto de los proyectos como de la corporación, se encarga de informar y manejar los seguros complementarios que posee la compañía.

Preparación de Contratos y anexos de trabajo de todos los funcionarios de la empresa, gestiona visa para el personal, encargada de entregar información sobre los beneficios de la compañía y asistencia sobre diversos temas administrativos del departamento.

Cariola & Pérez Cotapos - Estudio de Abogados

2008

Secretaria Ejecutiva Bilingüe (reemplazo)

Sus labores consistían en asistir a 3 abogados en sus actividades, manejo de información y documentos legales, cartas, memos, informes. Manejo de agenda completa de reuniones, presentaciones, almuerzos, viajes, etc. Ingreso y pago de honorarios por abogado y sus clientes.

Latin Telecomunicaciones S.A.

2003 - 2007

Empresa dedicada a la venta de equipamiento de telecomunicaciones, principalmente a servicios y venta de equipos de Audio y Videoconferencia, representante en Chile de varias marcas internacionales.

Asistente de Marketing y Desarrollo

Reportando al Gerente General y al Gerente de Marketing y Desarrollo, las labores consistían principalmente en la compra y venta de equipos en directa relación con proveedores y clientes internacionales, manejo stock bodega Chile-Miami, gestión de despacho a todas las sucursales ubicadas en el extranjero, esta actividad incluía el manejo de información administrativa tales como: realización de cotizaciones, notas de venta, facturación, manejo inventario, cobranzas etc.

Encargada del control y gestión de las certificaciones del personal de la empresa.
Por otra parte asistía al Gerente de Desarrollo en las campañas de Marketing (eventos, ferias, seminarios, reuniones comerciales, coordinación de agenda y viajes internacionales.

EDUCACION

Colegio San Pablo de Apoquindo (1ro hasta 4to medio), Santiago.
Colegio Saint Gabriel (Kinder hasta 8vo Básico), Santiago.

IDIOMAS

Inglés Avanzado
Español Nativo

INFORMACION DE CONTACTO

Correo: caro.sandoval.ces@gmail.com
Celular: +569 9078 1333