

CECILIA MAUREIRA ARAVENA
SOLTERA, 38 AÑOS CHILENA
Tel.6259718 – Cel. 09 8645801
Las Codornices 3978, Recoleta, Santiago



RESUMEN

Desarrollo en el área de Gerencia General, desempeñando funciones de Administración, Finanzas y Comercio Exterior en empresas Privadas

Entre mis habilidades personales, cuentan el poseer un manejo de más de quince años en materias administrativo contable, con experiencia en el manejo de personal a cargo, contabilidad, finanzas, algunos sistemas computacionales.

Entre mis características personales, se encuentra la de ser una persona adaptable a nuevas situaciones, generadora y buscadora de cambios dentro de la compañía, para así dar un toque de dinamismo y optimización a los nuevos desafíos enfrentados.

Soy una profesional con habilidades de liderazgo, orientada a la toma de decisiones y la optimización de recursos que maximicen valor al negocio, manejo de equipos de trabajo transversales, logrando alta motivación y compromiso en la empresa.

ESPECTATIVAS LABORALES

Busco oportunidades de desarrollo personal y profesional, donde pueda aplicar los conocimientos adquiridos en los años de carrera laboral.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Agosto 2009 a la fecha: **Asesora en Contabilidad y Finanzas a empresa Andrea Mayer Schmitt Diseño y Fabricación E.I.R.L.**

Junio 2012 a Octubre: : **Gerente de Administración y Finanzas en Ingeniería y Servicios CSB S.A.**

- Organizar y gestionar los recursos de la empresa.
- Asegurar las compras y contrataciones de bienes y servicios que demanda el normal desarrollo de las prestaciones y actividades de la empresa.
- Supervisar la ejecución de pagos a proveedores, la facturación de ventas y la gestión de cobranza.
- Revisar los estados contables y toda documentación requerida por entes oficiales y privados (bancos, clientes, etc.)
- Colaborar a las diferentes áreas, en la elaboración de sus presupuestos.
- Consolidar el presupuesto anual de la empresa, los estados contables y de resultados proyectados.
- Realizar el control de gestión de las unidades de negocio, alertando a sus responsables de las desviaciones y colaborando en el diagnóstico, búsqueda y aplicación de medidas preventivas y correctivas.
- Garantizar el flujo de caja de la empresa, optimizar el rendimiento de los excedentes.
- Gestionar, controlar y optimizar la evolución del flujo de caja, emitir un informe semanal del mismo.
- Estructurar y mantener un sistema de información contable y financiera en tiempo real, que facilite el análisis y la toma de decisión de la Gerencia General.
- Garantizar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos administrativos, ejecución de respaldos.
- Gestionar las cuentas bancarias y la relación de la empresa con entidades bancarias y financieras.
- Cumplir los compromisos y obligaciones fiscales de acuerdo a la legislación vigente.
- Tomar y gestionar los seguros necesarios para salvaguardar el patrimonio de la empresa.
- Responsable del correcto funcionamiento del área de RRHH.
- Optimizar, ampliar y asesorar el quehacer del área de RRHH.
- Responder correos corporativos en tiempos prudentes.

2009 a Abril 2012: **Jefa de Administración y Finanzas 1/1DESIGN**

- Aprueba informe de Flujo para presentación de gastos para el análisis, orientado a la toma de decisiones y la optimización de recursos.
- Genera informes, mensuales, trimestrales, semestrales
- Establecer Negociaciones con proveedores extranjeros y nacionales
- Revisa Costos y Margen de Utilidad
- Controla Importaciones
- Valida y aprueba gastos para responder a requerimientos de distinta índole, velando el fiel cumplimiento de las directrices corporativas en la búsqueda de eficiencias.
- Manejo de módulo Manager
- Utilización de Sistema Microsoft Office
- Habilidades blandas, específicamente necesarias para consultoría, como gestión de personas, manejo de conflictos, liderazgo y conducción de reuniones.
- Relaciones Internas Interacción con Directores, Gerentes y Jefes de Áreas

2001 –2009: **Encargada de Administración y Finanzas Interdesign S.A.**

- Responsable de informes Financieros, a presentar al Gerente General y Auditores externos.
- Coordinación y participa en reuniones de trabajo con las distintas áreas de la empresa
- Actualiza en forma periódica los sistemas de información
- Realiza informe de Costos
- Entrega información para la gestión de acuerdo a los parámetros establecidos y en los plazos comprometidos.
- Genera informes, diarios, semanales y mensuales.
- Controla la gestión de Comercio Exterior
- Desarrolla las siguientes actividades de Administración

- Adquisiciones
- Proveedores Nacionales e Internacionales
- Atención Clientes
- Elaboración de Información Base para el I.V.A.
- Elaboración de Información Base para Remuneraciones
- Contabilización y Emisión de Voucher Computacionales
- Análisis de Cuentas
- Computación Nivel Usuario, Word, Excel, Power Point, Internet, FileMaker
-

1999 – 2001: **Encargada de Administración y Finanzas en Faenadora y Frigorífico Cordillera S.A.**

- Responsable del Flujo de caja, contacto directo con ejecutivos de bancos, Conciliación Bancaria

- Controla Atención a Clientes
- Desarrolla las siguientes actividades de Administración
 - Análisis de Cuentas
 - Proveedores
 - Elaboración de Información Base para el I.V.A.
 - Contabilización y Emisión de Voucher Computacionales
 - Facturación
 - Cobranza
 - Computación Nivel Usuario, Corel, Word, Excel, Internet
- Logros: Por mi gestión de Cobranza se logró rebajar Saldo Deudor en 90% del Total de Facturación. Además regularicé el Pago a Proveedores, quedando en un 80% al día

1998 – 1999: Encargada de Administración de Importadora Savolite Chile Ltda.

- A cargo de la administración, coordinando equipos de trabajo, además de dirigir la empresa subsidiaria de ésta.

1993 – 1997: Secretaria Gerencia General de Importadora Savolite Chile Ltda.

- A cargo de coordinar y dar soluciones a las diferentes áreas de Atención al Cliente, Adquisiciones, Proveedores, Facturación, Ventas y Cobranzas

ESTUDIOS

2006	:	Egresé de Ingeniería de Ejecución de Administración de Empresas en Universidad de Los Lagos, Sede Santiago.
1992	:	Rendí P.A.A.
1992	:	Egresé de la Enseñanza Media Técnico Profesional en la especialidad de Secretariado Ejecutivo con Mención en Inglés en el Instituto Comercial “Avenida Recoleta”, ubicado en la comuna de Recoleta.
1988	:	Egresé de la Enseñanza Básica en la Escuela Libertador José Artigas, ubicada en la comuna de Recoleta.

CURSOS

- 2006 : Realicé Curso de “Gestión Financiera” de la Pontificia Universidad Católica de Chile.
- 2004 : Curso computación manejo usuario, Power Point, Word, Excel, Internet
- 2001 : Realicé Curso de Inglés Nivel Medio, en el Instituto TRONWELL.
- 2001 : Realicé Curso de Comercio Exterior , en DUOC, sede Antonio Varas.

REFERENCIAS

Sr. Gonzalo Ortega, **Gerente General**, Ingeniería y Servicios CSB S.A.
Teléfono: 9446000

Srta. Andrea Mayer, Dueña de Andrea Mayer Schmitt Diseño Y Fabricación E.I.R.L.
Teléfono:09 233 0089

Sra. Ana Quezada, **Gerente de Servicios Empresariales**, RAIMUNDO LÓPEZ
AUDITORES CONSULTORES ASOCIADOS
Teléfono : 4210830

Sr. Jaime Valdés, **Socio Consultor** , Empresa Grupo VR
Teléfono:09 888 6430

Sr. Néstor Sandoval, **Jefe de Administración**, INTERDESIGN S.A.
Teléfono:2314114

Santiago, Enero 2013