

Claudia Alejandra Pinilla Justiniano

Av. Suecia 1929, Providencia

📞 (+56) 9 46621145

✉️ claudiapinillaj@gmail.com



RESUMEN LABORAL

Traductora inglés–español de la Universidad de Concepción con 20 años de experiencia como **Asistente Ejecutiva Bilingüe** de distintas gerencias en empresas de servicios financieros, hotelería, retail, vitivinícolas, consultoras, ventas, entre otras.

Dentro de sus principales características destacan su capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, orientación de servicio al cliente, aprendizaje continuo, orientación a los resultados y a la tarea, trabajo bajo presión de manera eficiente y responsable.

EDUCACIÓN

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (1991 – 1997) **Traductor inglés-español, Universidad de Concepción.**

ENSEÑANZA MEDIA (1988 – 1989) 4to. Medio (*Senior Year*), Orange Park High School, Florida, E.E.U.U.

(1985 – 1987) The British School, Punta Arenas, Chile.

ENSEÑANZA BÁSICA (1984) The British School, Punta Arenas, Chile.

(1977 – 1983) Liceo Madre Cecilia Lazzeri, Santiago, Chile.

HABILIDADES

Habilidades comunicativas	Habla con fluidez el inglés	Atención al detalle y a la tarea	Persona extremadamente organizada
Enlace de equipos	Gran comunicador verbal	Resolución de problemas	Solución de conflictos
Liderazgo de equipos	Microsoft Office	Manejo avanzado de conocimientos informáticos	Planificación de reuniones y organización de eventos
Redacción de textos publicitarios	Experiencia en SAP	Implementación de procesos	Finanzas y presupuestos
Negociador influyente	Gestión del tiempo	Automotivada	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Traductor Free-lance en Uniting People

Nov. 2019 – Al presente

Asistente de Gerencia, REICH, Santiago

Marzo 2017 – Nov. 2019

Responsable de:

- Proporcionar el soporte administrativo de alto nivel en todos los ámbitos de acción atingentes a la Directora Ejecutiva y al Gerente General.
- Elaborar la base de contactos, en especial de clientes, incluyendo médicos.
- Traducir documentos del inglés al español y/o viceversa.
- En relación a gastos: emitir solicitudes de fondos de caja chica y posteriormente, rendirlas. Control y emisión de las rendiciones de la Directora Ejecutiva y Gerente General.
- Compra de pasajes aéreos y reservas hoteleras: Coordinar compra directa, según solicitud.
- Mantención de oficina: Coordinar arreglos, mantención de jardín, etc.

- Coordinar las compras de la oficina: Mantener stock de materiales para la oficina.
- Coordinar eventos para Reich Arthroscopy & Sport Medicine, en especial cursos para médicos, incluyendo toda la logística necesaria: compra de tickets aéreos, reservas hoteleras, transporte, etc. Reembolsos de gastos de médicos.
- Solicitar audiencias a autoridades y los funcionarios públicos, a través de la Plataforma de la Ley del Lobby.
- Coordinar la reunión mensual de Directorio: Confirmar asistentes, coordinar la compra de desayunos o almuerzos, al igual que ordenar y preparar la sala para la reunión.
- Compilar, editar e imprimir el Informe al Directorio de la empresa, de manera mensual.
- SAP: Ingresar de información del área de operaciones, en especial, guías de despacho y facturas.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos: Participar en la negociación con empresas proveedoras de seguros complementarios. Miembro del Comité Bipartito de Capacitación de la empresa.
- Colaborar con el área de Operaciones.

Asistente de Gerencia y Dirección, ADZ INVESTMENT CONSULTING, Santiago

Agosto 2015 – Febrero 2017

Responsable de:

- Proporcionar el soporte administrativo de alto nivel en todos los ámbitos de acción atingentes a los Directores y Gerente General.
- Elaboración y control de planilla con las postulaciones a fondos concursables del CNR del Ministerio de Agricultura para el fomento a las Obras Privadas de Riego y Drenaje.
- Recibir, realizar y distribuir llamadas telefónicas.
- Organizar y coordinar reuniones y viajes del área; organizar y coordinar viajes del personal de la Compañía.
- Colaborar y asistir a los ejecutivos corporativos que visitan la empresa.
- Preparar y despachar documentación (vía e-mail, correo, FEDEX, fax u otro) y mantener los archivos de los directores.
- Traducir documentos del inglés al español y/o viceversa.
- Negociación y posterior contratación de nuevos convenios con instituciones, los que permiten un ahorro de miles de dólares.

Asistente de Presidencia y Gerencia General, GENERAL CABLE CHILE, Santiago

Marzo 2011 – Julio 2015

Responsable de:

- Proporcionar el soporte administrativo de alto nivel en todos los ámbitos de acción atingentes al Presidente y al Gerente General.
- Recopilar información y posteriormente con ésta, elaborar un informe semanal que se envía a casa matriz, al igual que un informe mensual tanto de la unidad de Chile como la de Colombia.
- Traducir documentos del inglés al español y/o viceversa.
- Organizar y coordinar reuniones y viajes del área; organizar y coordinar viajes del personal de la Compañía de acuerdo con los procedimientos establecidos y de acuerdo con el presupuesto de viajes.
- Colaborar y asistir a los ejecutivos corporativos que visitan la empresa. Colaborar en labores administrativas de otras gerencias.
- Preparar y despachar documentación (vía e-mail, correo, FEDEX, fax u otro) y mantener los archivos de la Presidencia y Gerencia.
- Elaboración del protocolo de atención telefónica para la empresa en relación con el sistema integrado de gestión.
- Negociación de nuevos convenios con instituciones, los que permitieron un ahorro de miles de dólares.

Asistente Redactor, BANCO ESTADO, Santiago

Febrero 2010 – Febrero 2011

Responsable de:

- Registrar los acuerdos adoptados por Comité Ejecutivo (CE) y Consejo Directivo (CD) del banco y elaborar las actas de las sesiones de dichos órganos.
- Apoyar a la gestión para el correcto funcionamiento de la Secretaría General, mediante la ejecución de actividades de manejo, control y distribución tanto de información, como de documentos, archivos, etc.
- Automatización de varios procesos de registro, principalmente.

Asistente – Traductor, WALMART SERVICIOS FINANCIEROS, Santiago

Noviembre 2008 – Octubre 2009

Responsable de:

- Elaborar el Informe mensual para el Directorio en español (el cual incluye resumen por área de gestiones realizadas durante el período) y posterior traducción del mismo.
- Elaborar las bases del Presupuesto 2010.
- Traducir contratos legales de tarjetas de créditos (al inglés).
- Transcribir avisos publicitarios al inglés para luego ser utilizados como subtítulos de los mismos para informes a *Walmart Stores Inc.*
- Traducir para todas las divisiones de la compañía (documentos Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project, etc.)
- Se actuó como intérprete para apoyar a los gerentes de división al comunicarse con E.E.U.U.
- Traducir correos electrónicos para diversas divisiones.
- Diseño de nuevo informe para el directorio, el cual se utiliza desde julio de 2009.
- Automatización de planillas Excel con macros y fórmulas avanzadas para elaborar versiones en español e inglés del informe para el directorio.

Asistente del Senior Client Partner, KORN FERRY INTERNATIONAL, Santiago

Agosto 2007 – Octubre 2008

Responsable de:

- Confeccionar *drafts* y *reports* de candidatos.
- Invitar candidatos a *assessments* (evaluaciones). “Bajar” *assessments* según perfiles y culturas acordados con el cliente.
- Coordinar entrevistas de candidatos con *Senior Client Partners*.
- Traducir diversos documentos, tales como currículums de candidatos, evaluaciones, etc.
- Elaborar propuestas: esqueleto *K/F view, client view, compensación y fee*.
- Coordinar el área informática para resolver problemas informáticos de los empleados.
- Ingresar negocios potenciales a *Searcher* (programa de la compañía), al igual que candidatos y entrevistas de cortesía.
- Ingresar todas las búsquedas a SAP con sus correspondientes montos de facturación con asignación de porcentajes de comisiones.

Asistente Director Comercial, VIÑA ECHEVERRÍA, Santiago

Junio 2006 – Agosto 2007

Responsable de:

- Revisar los pedidos de vinos que lleguen por fax o e-mail. Y al mismo tiempo, chequear la base de datos, inventario y reservas de vinos para confirmar disponibilidad de cosechas. Ingresar datos a la base de cada pedido y en inventario, descontar en caso de haber reservas.
- Manejar el sistema *Kupay*, ingreso de ficha de exportación por cada pedido.
- Preparar la reunión mensual de ventas: realizando cuadro para ésta comparando con proyecciones y ventas del año pasado.
- Elaborar las Estadísticas de Mercados: resumen de estadísticas de Viñas de Chile y de Viña Echeverría.
- Registrar dominios .cl y .com. Mantenciones al día de los mismos.
- Coordinar visitas: elaboración de calendario de visitas, actualización periódica.
- Preparar *fact sheets* de cada vino aprobado por gerente comercial para enviar a clientes y para carpetas de productos.

Asistente de Gerencia, STORAGETEK CHILE, Santiago

Abril 2003 – Mayo 2006

Responsable de:

- Traducir el material recibido desde la casa matriz, para ser luego reenviado al personal en Chile. Al igual que, traducir cartas tipo para Distribuidores, *Fact sheets*, etc.
- Asesorar al personal de la oficina para la configuración de diferentes PC.
- Realizar reservas aéreas a través de la agencia de viajes para diversos empleados.
- Elaborar bases de datos para Marketing.
- Emitir y despachar *mailings* requeridos de las gerencias y área de Marketing.
- Emitir planillas semanales, cada jueves, de *Activities* (de los *Territory Managers*).
- Rendición de todas las boletas y facturas de *Consolidate Billing Remittance Advice* de las distintas tarjetas American Express de los empleados.

Asistente de Marketing y Ventas, VILLARRICA PARK LAKE HOTEL, Santiago Febrero 2002 – Marzo 2003

Responsable de:

- Elaborar bases de datos de diversas instituciones.
- Revisar y elaborar descripciones de cargo para Manual del Departamento.
- Elaborar el Formulario de Postulantes (datos personales, foto, antecedentes, R.U.T., etc.).
- Elaborar la planilla de Plan de Costo y Budget.
- Traducir la planilla de *Pre - Opening Countdown*.
- Elaborar la presentación en Power Point para el Hotel: incluye 14 diapositivas a color, con música, fotos de la zona y servicios del hotel. Empleada en Capacitación en E.E.U.U. de SRS, en importante evento de la empresa y diversas empresas de Santiago. Presentación realizada en inglés y español.

Asistente de Gerencia General, FOUR POINTS BY SHERATON HOTEL, Santiago Febrero 2000 – Enero 2002

Responsable de:

- Asistir al Gerente General en diversas áreas tales como: recepción de visitas en el caso que éste no se encuentre, envío de correspondencia personal a huéspedes, revisión de facturas de llamados telefónicos de todo el hotel (para su aprobación o rechazo).
- Jefa del Departamento *Business Center*, realizando la contabilidad del mismo y supervisando a estudiantes en práctica que se contraten en el área.
- *SPG Coordinator* para el hotel, tarea que implica el correcto seguimiento de las transacciones que huéspedes SPG (Programa de pasajero frecuente) realicen en el hotel, atención especializada de los mismos y capacitación constante a personal del hotel en materias de este programa.
- Ayudar permanentemente en computación a quien lo requiera, al igual que en traducciones desde el idioma inglés al español o viceversa.

Secretaria de Gerencia General, SUPERMERCADOS AHORROMAX, Santiago Febrero 1998 – Diciembre 1999

Responsable de:

- Emitir notas de crédito a empresas proveedoras de los tres locales del supermercado: Gran Avenida, La Florida y Bodega Central.
- Revisar facturas y guías de despacho, supervisar al Departamento de Recepción de cada uno de los locales; control de cheques protestados en conexión con ASSA S.A.
- Revisar los pagos de servicios efectuados por clientes y el posterior traspaso a dichas empresas, por medio de depósitos realizados, manejados con autorización gerencial.
- Realizar la cobranza de arriendos ofrecidos por la empresa, cobranza de las facturas de publicidad y administrar el LAVACENTRO LA FLORIDA, perteneciente al Supermercado.

OTROS CURSOS

Introducción a Lean 2015

Curso dictado por General Cable Chile.

Protocolo y Ceremonial 2013

Dictado en conjunto por la Academia Diplomática Andrés Bello y la Facultad de Gobierno de la Universidad del Desarrollo (16 horas cronológicas, mes de mayo).

Optimización del Trabajo en la Planilla de Cálculo de Microsoft Excel 2007

Curso dictado por la Pontificia Universidad Católica de Chile (24 horas cronológicas, mes de diciembre).

TOEIC (Test of English for International Communication) 2004

Otorgado a través de Corfo. Nivel 1.

Oxford Higher Examination 1991

Certificación de la Universidad de Oxford, Inglaterra.

First Certificate in English 1989

Otorgado por la Universidad de Cambridge, Inglaterra.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Extensiva experiencia en viajes al extranjero: Estados Unidos, Cuba, México, Ecuador, Brasil y Argentina; viviendo en Estados Unidos por 12 meses como estudiante de intercambio en Orange Park, Florida, cursando el cuarto año de enseñanza media (*Senior Year*).

REFERENCIAS

Disponibles, según se soliciten.