
DORIS MORIS NAVARRETE

Adrián Rivera Alfaro 988, Coquimbo ♦ +56 9 47830604 ♦ dorismorism@gmail.com

Fecha de nacimiento: 04 de mayo de 1978 ♦ **Nacionalidad:** Chilena ♦ **Rut:** 13.341.716-8 **Estado Civil:** Divorciada
Licencia de Conducir: Clase B

RESUMEN PROFESIONAL

Con más de 10 años de experiencia en el área administrativa, atención al cliente, venta y facturación. Capacidad para trabajar bajo presión. Persona proactiva con gran interés en el área administrativa. Con capacidad para aprender y aplicar conocimientos en el ámbito profesional. En busca de una oportunidad laboral donde poder desarrollar habilidades y aptitudes para adquirir mayor experiencia. Con sentido de superación, trabajo en equipo y colaboración con compañeros de trabajo para optimizar la producción de una organización.

FORMACIÓN

Ingeniera en Administración de RRHH, 03/2021 – a la fecha

Instituto Profesional Santo Tomás - La Serena

Actualmente cursando Tercer año de Ingeniera en Administración de RRHH.

Enseñanza Media, Nivel Técnico, egresada de Secretariado Ejecutivo, 1995 – 1998

Liceo B N°3 “Alejandro Rivera Díaz” – Copiapó

Enseñanza Básica, 1984 – 1991

Escuela “D” 807 – Buin

HISTORIAL LABORAL

➤ **Secretaria Ejecutiva**, 01/2001 – 01/2007

Servicios de Alimentación Bravo Alimentos S.A. – Copiapó

- Gestión de las operaciones de facturación.
- Compra de Mercadería.
- Gestión y apoyo en redacción de contratos y firma en liquidaciones de sueldo
- Control y seguimiento diario de firma en libro de asistencia en faena.
- Reclutamiento de reemplazos para coordinación de vacaciones.

➤ **Secretaria-Administrativa, Venta y Facturación**, 12/2007 – 01/2011

Ferrimex Ltda. – Copiapó

- Atención de público. clientes internos y externos.
- Ingreso y despacho de correspondencia.
- Venta y facturación a través de sistema Manager ERP
- Emisión, gestión y archivo de Ordenes de Compra.

➤ **Asistente Administrativo Facturación y Cobranza, 04/2012 – 10/2012**
Lan Airlines – Copiapó

- Gestión y envío de estados de pago a clientes y proveedores.
- Atención de Público (Clientes internos y externos).
- Ingreso y despacho de correspondencia y valores.
- Facturación y cobranza mediante sistema SAP.

➤ **Encargada de Facturación e Importaciones, 11/2012 – 03/2013**
Com. San Ignacio – Copiapó

- Gestión y envío de estados de pago a clientes y proveedores.
- Atención de Público (clientes internos y externos).
- Ingreso y despacho de correspondencia.
- Facturación mediante sistema Manager ERP

➤ **Asistente de Servicios en Administradora de Fondos de Cesantía, 09/2013 – 05/2019**
AFC Chile II – Coquimbo

- Atención de Público, beneficiarios y Empleadores.
- Gestión de Solicitud del beneficio de Seguro de Cesantía.
- Regularización de cuentas de trabajadores y empleadores. (rezagos, pensionados, extranjeros)

➤ **Encargada de Personas, 11/2022 –04/2023**

➤ **Gestión y Desarrollo (ECOMAC) – La Serena**

- Revisión de documentación (ingresos y Estados de Pago sub contratistas).
- Ingreso de Personal a través de Sistema BUK.
- Gestión de Ingresos en plataformas laborales (DT, AFC)

APTITUDES

- | | |
|--------------------------------------|---|
| • Soporte administrativo | • Trabajo en Equipo |
| • Proactiva y comprometida | • Capacidad de Organización y planificación |
| • Motivación e Iniciativa | • Respeto e integración |
| • Manejo de Excell, nivel Intermedio | |