

ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con excelentes relaciones interpersonales.

Con 7 años de experiencia en el rubro, me destaco por el buen trabajo en equipo, la rápida toma de decisiones y el buen manejo de la presión. Busco un puesto de trabajo dinámico y desafiante para continuar desarrollando mi carrera.

CONTACTO



fabiola.llancaleo@gmail.com



+56931803177

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ingeniera en Administración de Empresas.
Universidad Andrés Bello, 2023.
- Técnico financiero.
Instituto Guillermo Subercaseaux, 2020.

DIPLOMADOS/ CURSOS

- Diplomado de compras públicas sostenibles
Universidad de Chile, 2023.
- Diplomado en gestión de recursos humanos
Universidad Miguel de Cervantes, 2016.

COMPETENCIAS

- Escucha activa
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Manejo de Software Excel nivel intermedio, Tablas Dinámicas, Flujos de Caja.

REFERENCIAS

- Disponible a solicitud.

FABIOLA LLANCALEO

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA COMPRAS PÚBLICAS

Municipalidad de el Quisco, 2022- 2025

- Apoyo en la elaboración del presupuesto anual y reportes financieros.
- Verificación de comportamiento de los proveedores en la entrega de mercadería verificando su calidad y tiempo de entrega.
- Colaboración con el departamento de finanzas para resolver disputas sobre el pago de facturas y/o problemas de cobro, asegurando el pago puntual a los proveedores por su servicios u productos entregados.

ADMINISTRATIVA CRÉDITO HIPOTECARIO BANCO CRÉDITO E INVERSIONES.

Empresa externa MVS 2019- enero-2020 (plazo fijo)

- Organizar información de cada cliente, evaluar y procesar las solicitudes de préstamos hipotecarios, asegurando el cumplimiento de las normativas del área.
- Apoyo administrativo al departamento de créditos, elaborando informes, identificando las necesidades del cliente.
- Coordinación de espacios de diálogo para generar una mediación sobre consultas, reclamos u otras observaciones, asimismo promoviendo la participación de cada cliente.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA RRHH

Corporación Municipal de Colina, 2016- 2019

- Supervisar pago de remuneraciones, quincenal o mensual al personal.
- Control presupuestario y seguimiento de gastos por centro de costos.
- Coordinación con proveedores y clientes para resolver discrepancias y garantizar una facturación optima evitando las devolución u otras incidencias.
- Gestionar el presupuesto del departamento, realizando los informes mensuales sobre gastos y proyecciones