

Katherinne Peña Pereira

E-mail: katherinnesabel@hotmail.com

Teléfono móvil: 987427491

Dirección: Avda. España, Santiago, Santiago, Metropolitana de Santiago, Chile

Género: Femenino

RUT: 13.919.959-6

Nacionalidad: Chilena

Edad: 38 años

Estado Civil: Soltero(a)

Experiencia Laboral

Situación Laboral:

Con Contrato

Años de Experiencia:

16

Experiencias

11/2016 - A la fecha

Engie Service Chile

Actividad de la empresa:

Sector energético

Cargo:

Asistente de Proyectos

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Administrativo

Área de desempeño:

Ingeniería

Responsabilidades y Logros:

Asistente de Proyectos en Engie Service Chile, División Soluciones Tecnológicas, , dentro de las principales funciones se encuentra el apoyo a los Administradores de Contrato, para la correcta ejecución de los Proyectos.

- Ingreso y Gestión de las Ordenes de Compra para la compra de suministros asociados a los Proyectos.

-Ingreso y Gestión de Solicitudes de Facturación a Clientes en SAP.

-Ingreso al Portal de los clientes, de la documentación mensual asociada a los Proyectos para la aprobación del pago de las facturas asociadas.

-Preparación y actualización del Informe de HH del Personal de Operaciones

-Logística de Viajes para personal de Área de Operaciones y Comercial.

07/2013 - 10/2016

IMA Tecnologías

Actividad de la empresa:

Energía / Electricidad / Electrónica

Cargo:

Asistente Ejecutivo

Personal a Cargo:

1

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Asistente

Área de desempeño:

Ingeniería

Responsabilidades y Logros:

Asistente Ejecutivo en IMA , División Tecnologías, dentro de las principales funciones se encuentra asistir al Gerente General en sus actividades tanto en la empresa como fuera de ella.

Preparación y actualización del Informe Semanal de Ventas.

Ingreso y Gestión de todas las Ordenes de Compra y Facturas relacionadas con servicios o suministros adquiridos por la Empresa.

Logística de Viajes para visitas a Clientes.

Actualización de Oportunidades de Negocio dentro del sistema CRM.
Coordinación del despacho de los suministros a clientes.
Preparación de carpetas y documentación para la presentación de ofertas a clientes.
Gestión de compra de suministros solicitados por el Área Operativa y de Ventas.
Coordinación de Reuniones.

08/2009 - 07/2013

COOPERCARAB COOPERATIVA DE CARABINEROS

Actividad de la empresa: Retail
Cargo: Asistente de Gerencia
Personal a Cargo: 1
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Asistente
Área de desempeño: Asistente y Secretaria
Responsabilidades y Logros: Asistente de Gerencia de Crédito en Coopercarab, dentro de las principales funciones se encuentra asistir y llevar la Agenda del Gerente en sus actividades tanto en la empresa como fuera de ella.
Atención de Socios de la Cooperativa.
Confección de todas las comunicaciones de la Gerencia hacia las áreas internas de la Cooperativa.
Confección de todas las comunicaciones de la Gerencia hacia entidades externas, fiscalizadoras y socios de la Cooperativa.
Despacho, control y archivo de la documentación de la Gerencia.
Control y Gestión de Facturas de Proveedores de la Gerencia.
Atención de llamados de la Gerencia.
Coordinar funciones de junior de la Gerencia.

02/2008 - 02/2009

Banco Estado Microempresas

Actividad de la empresa: Banca / Financiera
Cargo: Asistente de Remuneraciones
Personal a Cargo: 1
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Administrativo
Área de desempeño: Banca y Servicios Financieros
Responsabilidades y Logros: Control y Revisión de las Carpetas Personales de los empleados de BancoEstado Microempresas (dotación aproximada 1050 trabajadores). Además de la confección de Contratos y Anexos de Trabajo, de cada trabajador.
Encargada del proceso de Centralización de la Información de las carpetas de los trabajadores de BancoEstado Microempresas, coordinando el envío y recepción de la documentación a las diferentes oficinas de la Empresa.
Coordinación con la empresa emisora de Cheques Restaurant del pedido mensual de los trabajadores.
Apoyo a las funciones de pago de Remuneraciones de los trabajadores.
Apoyo a las funciones de Beneficio, Pago de Jardín Infantil, Sala Cuna, Bonos, etc.

03/2006 - 01/2008

Banco BBVA

Actividad de la empresa: Banca / Financiera
Cargo: Técnico de Operaciones de Bonofacil
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Administrativo
Área de desempeño: Banca y Servicios Financieros
Responsabilidades y Logros: Velar por cumplimiento de todos los procesos relacionados con el Área de Cobranza de Bonos Médicos en la Gerencia de Operaciones de BBVA, dentro de las funciones se encontraban la supervisión de la empresa externa Net Ltda. a cargo de realizar la cobranza de bonos en cada Isapre y Fonasa.
Ingreso de cheques recibidos en forma diaria desde las Isapres y Fonasa para el pago de

los bonos médicos a los respectivos clientes prestadores. Carga del archivo de pago con el detalle de cada bono pagado a los clientes prestadores. Control de todo el plan de cuentas contables del Área Bonofácil.

Atención de clientes externos, en su mayoría médicos para asesorar e informar acerca del estado de la cobranza de los bonos médicos, entregando análisis de sus respectivas cuentas.

Atención de clientes internos, para asesorar procesos relacionados con la Cobranza de Bonos Médicos.

11/1999 - 02/2006

Banco BBVA

Actividad de la empresa:

Banca / Financiera

Cargo:

Técnico de Operaciones de Cobranza de Documentos

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Técnico

Área de desempeño:

Banca y Servicios Financieros

Responsabilidades y Logros:

Velar por cumplimiento de todos los procesos relacionados con el Área de Cobranza de Documentos en la Gerencia de Operaciones de BBVA, dentro de las funciones se encontraban el ingreso, revisión y archivo de documentos valorados, tales como letras de cambio, pagares, etc.

Control de todo el plan de cuentas contables del Área.

Entrega y Recepción de documentos encargados para cobranza en Bancos Correspondentes (Banco Estado de Chile y Banco de Chile). Atención de clientes externos para trámites de Pago de Documentos y Prorroga de Letra de Cambio. Atención de clientes internos, para asesorar procesos relacionados con la Cobranza de Documentos.

Antecedentes Académicos

Estudios Superiores

2009

Derecho

U. Central / Campus: FACULTAD DE DERECHO / Situación actual: Incompleto / Años de estudio: 2
Modalidad de Estudio: Presencial

Colegio

1999

Instituto Comercial Blas Canas

Especialidad: Secretariado
Región: Metropolitana de Santiago

Información Adicional

Seminarios y Capacitaciones

2000 CURSO DE CONTABILIDAD BASICA EN EL INSTITUTO ICCE
2004 CURSO DE ACCEESS EN EL INSTITUTO EDUTECNO
2005 CURSO DE INGLES BASICO EN EL INSTITUTO CHILENO NORTEAMERICANO
2008 TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO, DICTADO POR ORBI
2013 CURSO DE EXCEL INTERMEDIO EN EDUTECNO
2018 CURSO DE INGLES BASICO, INSTITUTO CHILENO BRITANICO DE CULTURA

Idiomas

Inglés	Conversación: Bajo, Escrito: Medio, Traducción: Bajo
Español	Nativo

Dominio Computacional

Dominio Computacional: Nivel usuario avanzado

Dominio de software o tecnologías

SAP	Usuario 2 Años de Experiencia Modulo de Compras Modulo de Facturación
Windows	Experto Word/ Excel/ Power Point/ Outlook

Licencia de Conducir

¿Tiene permiso de Conducir?: Si
Movilización Propia: Si

