



María José Caviedes Sagredo  
Lo Valdés 2555, San Joaquín  
+56956980025 / +56229848905  
[mjcaviedes@gmail.com](mailto:mjcaviedes@gmail.com)  
Santiago

## RESUMEN LABORAL

---

Cuento con más de 5 años de experiencia como secretaria ejecutiva, me he desempeñado en grandes empresas atendiendo público y clientes de manera presencial y telefónica, coordinando reuniones o entrevistas, redactando documentos como mail, informes, certificados entre otros, emisión de cheques, manejo de situaciones difíciles, cumplo a cabalidad dentro de los plazos que se me designan las tareas encomendadas, Con amplia capacidad para ejercer funciones bajo presión desempeñándome en distintas funciones administrativas

## EXPERIENCIA LABORAL

---

Marzo 2017 a la fecha                      Fundación Oncológica Dr. Caupolicán Pardo (Pro ayuda al Instituto nacional del cáncer)  
Secretaria

Encargada de todo lo relacionado a beneficios de los pacientes que se atienden en el instituto nacional de Cáncer, funciones administrativas como coordinación de eventos, coordinación de reuniones entre otras funciones administrativas.

Abril 2014 a Enero 2017                      ATC Williams (Chile) SpA  
Asistente Gerencia General

Manejo de Central telefónica, asistir requerimientos del Gerente General y subalternos, pago de proveedores, emisión de ordenes de compra, confección de cartas y otros documentos, comprar insumos de oficina, coordinación de viajes y reservas de hoteles. Coordinación de reuniones dentro y fuera de la oficina. Pago de remuneraciones a funcionarios. Efectuar rendiciones de gastos de funcionarios y de la empresa. Manejo de caja Chica. Emisión de facturación electrónica.

Febrero a Marzo 2014                      Banco Santander (reemplazo)  
Secretaria Gerencia Banca Transaccional  
Y Banca Corporativa

Manejo de central telefónica, manejo de sala de reuniones del área, gestionar los servicios de coffee break para las videoconferencias y reuniones, envío y recepción de correspondencia del área, mandar claves de clientes vía ejecutivos. Coordinación de reuniones en el calendario Outlook, gestionar peticiones de los insumos de oficina, atender requerimientos de la jefatura directa. Entre otras funciones administrativas.

Enero 2014                                      Adessa Falabella (reemplazo)  
Secretaria Gerencia

Manejo de agenda del area, manejo de sala de reuniones, enviar y recibir correspondencia, manejo de central telefónica, atender requerimientos de las jefaturas, manejo de office nivel medio, gestionar la compra de insumos de oficina coordinación de reuniones y viajes. Asignar ruta y funciones al junior de la empresa.

---

Diciembre 2013	Ipsos Chile (reemplazo) Secretaria Depto. Gerencia de Loyalty
----------------	--

Manejo de central telefónica, coordinación de reuniones, solicitud de móviles, envío y recepción de correspondencia, pedir de manera mensual los insumos de oficina

Marzo 2012 a agosto 2013	Universidad del Desarrollo
Cargo	Asistente Coordinadora Dirección de Docencia Pregrado

Ver las planificaciones académicas de las carreras de pregrado, coordinación de titulaciones, certámenes, exámenes de grado y actividades extraordinarias de las carreras, ver actividades de las distintas facultades de la universidad, hacer las reservas de salas. Reportar informes de inasistencia de clases.

Abril 2006 a Febrero 2012	Centro de Pilates y Kinesiología Motiva Ltda.
Cargo	Secretaria De Gerencia

Atención telefónica atención de público, pago de proveedores. Coordinar reuniones administración de personal, RR.PP entre otros enviar informes de pacientes, certificados, coordinar eventos y actividades para funcionarios de la empresa, realizar compras de insumos de oficina y de insumos de supermercado para la oficina. Coordinación de viajes.

Marzo 2005 a Marzo 2006	Clínica Las Condes
Cargo	Secretaria área de Medicina Reproductiva y Traumatología

Atención y solicitudes de pacientes, atención y manejo de agenda de médicos, redacción de informes a pacientes y médicos.

Julio 2004 a Febrero 2005	Clínica Alemana
Cargo	Secretaria Departamento de Relaciones Públicas

Emitir comunicados a medios de comunicación, enviar informes cartas y documentos atención telefónica, atender los requerimientos del jefe del Depto. Coordinación de eventos y actividades de la Clínica

2004	Empresa Felipe del Valle
	Alumna en Práctica

Responsabilidades: realizar trámites bancarios, atención telefónica y presencial de clientes resolver solicitudes requeridas por clientes, realizar ventas de productos de la empresa

## ANTECEDENTES ACADEMICOS

---

2016	Educación Superior Congelada Técnico en Administración en recursos Humanos Duoc Uc
------	--

2000-2003	Educación Media Completa Liceo Comercial Gabriel González Videla Obteniendo el Título de Secretariado Ejecutivo.
-----------	--

1991-1999	Educación Básica Completa Colegio Provincia de Nuble
-----------	---

## CURSOS

---

Junio 2015	Curso uso y manejo de planillas Excel 2010, Pontificia Universidad Católica De Chile.
Mayo 2015	Curso Introducción al Chino Mandarin dictado por el instituto nacional de la juventud (INJUV) en conjunto con la fundación Cruzando El Pacifico.
2011	Curso de orientación de calidad al servicio al cliente Douc Uc
2010	Curso de Gestión Administrativa y Técnicas de Ventas Manpower
2005	Curso de Capacitación competencias sanas de Empleabilidad y atención al cliente. Impartido por SENCE

## CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE

---

Manejo de office nivel intermedio Word, Excel, Power Point, correo electrónico e internet. Sistema Bettersoft. Sap

## ANTECEDENTES PERSONALES

---

RUT	16071264-3
Nacionalidad	Chilena
Estado Civil	Soltera
Intereses	Voluntariado UNICEF / Bordado

## REFERENCIAS

---

Señor Felipe Antonio del Valle, Grte General  
Fono: 22-555-1658

Señora Aidé Rojas, RR.PP, Clínica Alemana  
Fono 22-210-1225

Sandra Pizarro Depto. traumatología Clínica Las Condes  
Fono +5697495 6016

Sra. Ma. Teresa Divín Larraín Coordinadora Dirección de Docencia de Pregrado Universidad del desarrollo  
Fono 22-327-9716 mtdivin@gmail.com

Sra. Marisol Aravena gerencia casa matriz Adessa Falabella 22-3802905

Sra. Nayareth Vergara Recursos Humanos Ipsos Chile 22-435-5046

Sr. Carlos Pavissich Grte Gral. ATC Williams (Chile) +56996198049 22 2459640 22 9548347  
[carlosp@atcwilliams.cl](mailto:carlosp@atcwilliams.cl)

Sra. Claudia Zapata jefe directo 22 7324867 / 95426519 Fundacion Oncológica Dr. Caupolicán Pardo (Pro ayuda al Instituto nacional Del cáncer)