

# **MONICA CAROLINA GARABATOS AVILA**

General Barbosa 1149 depto 1709

Quinta Normal - Santiago

Cel.: +(569) 5112 5292

[mcgavila1975@gmail.com](mailto:mcgavila1975@gmail.com)

## **RESUMEN**

Secretaria Ejecutiva Bilingüe en inglés, titulada del Instituto Chileno Nortamericano de Cultura en 1997; con más de 20 años de experiencia en importantes empresas nacionales y multinacionales. Conocimientos avanzados en gestión y nuevos métodos de organización, alta capacidad de aprendizaje de nuevas herramientas y métodos de trabajo en forma rápida. Proactiva y dinámica, con gran espíritu de compromiso y de servicio. Dominio avanzado de inglés.

## **OBJETIVOS PROFESIONALES**

Aportar con los conocimientos y experiencias profesionales al desarrollo y crecimiento de la empresa, así como también seguir profundizando y enriqueciéndome como profesional.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **AIRBUS**

Asistente Recepción

Agosto 2019 a Abril 2020

Reemplazo Maternal

- Coordinación de viajes
- Generación Ordenes de Compras y entradas de mercancía en SAP
- Personal de aseo, casino y guardias a cargo. Relación directa con las empresas de servicios a terceros
- Apoyo a las áreas de Servicios Generales, Finanzas, Operaciones y RRHH en labores administrativas
- Administración y control de proveedores

### **GASCO GLP S.A.**

Secretaria Gerencia Operaciones

Junio 2014 a Marzo 2018

Atención gerente de área y 3 subgerentes.

- Coordinación de viajes
- Rendición de gastos
- Coordinación reuniones de Gerencia
- Administración agendas en Outlook
- Manejo caja chica
- Creación de Ordenes de Compras y Entradas de Mercancía utilizando ERP (SAP)
- Personal de aseo y junior a cargo

**EMPRESAS CAROZZI S.A.**

Secretaria Gerencia Corporativa Operaciones

Marzo 2013 a Abril 2014

- Atención a los 3 gerentes del área
- Reservas y coordinación de viajes
- Rendición de gastos
- Manejo agendas en Outlook

**CERVECERAS UNIDAS S.A. (CCU)**

Secretaria de Gerencia

Enero 2012 a Enero 2013

Remplazo vacaciones Gerencia General

- Realización de informes mensuales en inglés
- Control de pago de facturas de área
- Reservas y coordinación de viajes
- Rendición de gastos
- Administración y asignación tareas junior y chofer
- Administración caja chica
- Organización de reuniones

**SIEMENS S.A.**

Team Assistant

Enero 2011 a Octubre 2011

Remplazo Maternal

- Control de pago de facturas de área
- Coordinación de viajes
- Envío avisos de oposiciones de marca a los clientes
- Envío avisos de publicaciones de marca a los clientes
- Apoyo departamento de extranjería en las labores administrativas del negocio

**CHARTIS (EX LA INTERAMERICANA DE SEGUROS)**

Asistente Gerencia de Operaciones y Sistemas

Noviembre 2008 – Diciembre 2010

Remplazo Maternal

- Atención al Gerente de Operaciones y Sistemas y sus reportes directos
- Realización de informes mensuales en inglés
- Control de pago de facturas de área
- Coordinación de viajes
- Rendición de gastos
- Minutas de reuniones semanales y mensuales con el directorio

**FINNING**

Asistente Director Operaciones

Junio 2007 – Octubre 2008

- Asistencia al Director Operaciones, al Gerente de Prevención de Riesgos y a sus reportes directo.
- Control de correspondencia
- Coordinación de viajes
- Rendición de gastos
- Minutas de reuniones con el directorio
- Ingreso de datos sistema de control de prevención de riesgos, Safety Balance

**COCA-COLA**

Asistente Gerencia de Planta

Julio 2002 – Mayo 2007

- Asistencia al Gerente de la Planta y a los 5 gerentes reportes directos.
- Realización de informes en inglés
- Control de correspondencia
- Reservas y coordinación de viajes
- Rendición de gastos
- Minutas de reuniones con el directorio
- Administrador de documentos del sistema integrado de gestión
- Caja chica
- Administración de personal

**NIELSEN**

Asistente Gerencia de Recursos Humanos

Marzo 1997 – Noviembre 2000

- Asistencia al Gerente de Recursos Humanos a sus reportes directo.
- Realización de informes en inglés
- Administración de personal
- Beneficios al personal
- Licencias médicas, gestión isapres, AFP, contratos, liquidaciones de sueldo, finiquitos.

## **EDUCACION**

Instituto Chileno Norteamericano : Secretariado Ejecutivo Bilingüe 1997  
Colegio SSCC Monjas Francesas : Enseñanza Media 1993  
Colegio The Grange School : Enseñanza Básica 1989

## **OTROS**

- Universidad Católica de Chile (Procade), Contabilidad financiera y administrativa para no especialistas , Santiago 2012
- Les Halles, Contabilidad Básica, Santiago 2012
- INE “Normas ISO 9001, 18001” Santiago 2006.
- Coca-Cola “SAP”, Santiago 2006.

## **PERSONAL**

Nacionalidad : Chilena  
Fecha Nacimiento : 04 de Julio de 1975  
RUT : 12.721.495-6  
Estado Civil : Separada  
Disponibilidad : Inmediata  
Pretensiones de renta líquida : \$1.000.000.-

## **REFERENCIAS**

Sandra Delechelle  
Gerente Administración y Finanzas  
**Airbus Chile SpA**  
Celular: (569) 6619 4717  
e-mail: sandra.delechelle@airbus.com

Mery Bravo  
Gerente Recursos Humanos  
**Airbus Chile SpA**  
Celular: (569) 6619 4730  
e-mail: Mery.bravo@airbus.com

Julián Guerra Fernández  
Jefe HSEQ  
**Gasco GLP S.A.**  
Celular: (569) 9156 3848  
e-mail: jguerra@gasco.cl