

Paola Alejandra Leiva Reyes

E-mail: paolalejandraleiva@gmail.com

Teléfono: +569 966282909

Dirección: San Martin, Santiago, Metropolitana de Santiago, Chile



Género: Femenino

RUT: 11.852.617-1

Nacionalidad: Chilena

Edad: 49 años

Estado Civil: Soltero(a)

👤 Presentación

Profesional con dilatada experiencia como Secretaria y Asistente. Poseo una gran capacidad de trabajo en grupo, de organización de equipos y dedicación. Comprometida con el cliente interno y externo basándome en la construcción de relaciones sólidas mediante la comunicación directa.

💼 Experiencia Laboral

Situación Laboral:

Sin trabajo

Años de Experiencia:

19

Experiencias

05/2019 - 05/2020

SERVICIOS PROCURE SPA

Actividad de la empresa:

Ingeniería

Cargo:

ASISTENTE

Jerarquía del cargo:

Empleado

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Administrativo

Área de desempeño:

Asistente y Secretaria

Responsabilidades y Logros:

Atencion clientes externos e internos. Agendar reuniones y disponibilidad de salas de reuniones. Compras de insumos y cotizarlos tambien computacionales.

Responsable de compras de pasajes aereos para las distintas faena de chile, como tambien las reservas de Hoteles y camionetas para cada proyectos radio taxis.

Validación de facturas asociadas a servicios solicitados.

Bajar de SII información de compras para asociarlas al sistema.

Revisión de Gastos Comunes de los pisos.

Recepción de Clientes y atención telefonica.

Realizar reservas de Salas de Reuniones en Hoteles para los distintos cursos de Oficina.

05/2018 - 05/2018

Emin Ingeniería y Construcción Ltda

Actividad de la empresa:

Ingeniería

Cargo:

Asistente de Proyectos

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Administrativo

Área de desempeño:

Asistente y Secretaria

Sueldo:

700.000

Moneda:

Pesos Chilenos

Responsabilidades y Logros:

A cargo de las solicitudes de los clientes, en las distintas etapas de las propuestas, desde

que comienza en los portales al término de ellas, verificando las solicitudes y aclaraciones de los clientes.

05/2017 - 02/2018

FEMAR INGENIERIA LTDA

Actividad de la empresa:

Metalmecánica

Cargo:

Ventas Proyectos

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Comercial

Área de desempeño:

Producción y Manufactura

Responsabilidades y Logros:

Responsable del área comercial de Proyectos de Minería y Energía.

Preparación y emisión de propuestas, licitaciones y cotizaciones, Análisis técnico y comercial de oferta. Emisión de Notas de Pedidos y órdenes de trabajo, manteniendo un contacto oportuno y continuo con el cliente para garantizar la obtención de la documentación requerida para dar inicio a la fabricación de los materiales garantizado el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos para el Proyecto.

02/2013 - 01/2016

Aguila Abogados Limitada

Actividad de la empresa:

Estudios Jurídicos

Cargo:

Secretaría Gerencia

Personal a Cargo:

2

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Asistente

Área de desempeño:

Asistente y Secretaria

Responsabilidades y Logros:

Responsable de atender la central telefónica como también realizar llamados. Recepción de documentos, pagos a proveedores, ingreso de facturas al sistema para pago. Enviar correspondencia a cliente. Asignación de rutas a junior. Actualizaciones de sistemas operativos para la empresa. Llevar cuentas del gerente general personales.

03/2012 - 10/2012

Attex Ltda

Actividad de la empresa:

Industrial

Cargo:

asistente de ventas

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Vendedor

Área de desempeño:

Comercial

Responsabilidades y Logros:

Responsable de la preparación y emisión de propuestas, licitaciones y cotizaciones, Análisis comercial y técnico de las ofertas. Administración de órdenes de compras manteniendo abiertas las líneas de comunicación con el departamento de ingeniería y el personal de control de documentos del cliente para asegurar que toda la documentación técnica sea emitida, revisada y aprobada para fabricación para cumplir con el programa de entrega comprometido en la orden de compra.

07/1999 - 12/2011

Acotec S.A.-Tega

Actividad de la empresa:

Minería

Cargo:

Asistente Comercial

Personal a Cargo:

3

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Asistente

Área de desempeño:

Comercial

Responsabilidades y Logros:

Seguimientos de Proyectos Mineros, revisiones de cotizaciones en portales, (Quadrem, Artikos) activaciones de Notas de Ventas, entrega de informes al cliente (despachos), ingresos de códigos al sistema cotizaciones, activaciones de contrato marcos, proyectos adjudicados. Revisión y aceptación de las Licitaciones.

Asistente de la Gerencia Comercial, con la entrega de informes de ventas y gestiones de

los vendedores, manejo de agenda.

03/1998 - 05/1999

Estudio Jurídico Ortuzar Aguilera y Bulnes

Actividad de la empresa: Estudios Jurídicos
Cargo: secretaria
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Asistente
Área de desempeño: Asistente y Secretaria
Responsabilidades y Logros: Transcripción de documentos, atención llamados internos y externos, emisión de facturas, control de archivos clientes.

01/1991 - 04/1997

Estudio Jurídico Espina Hinzpeter y Zepeda

Actividad de la empresa: Estudios Jurídicos
Cargo: Secretaria
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Asistente
Área de desempeño: Asistente y Secretaria
Responsabilidades y Logros: Pagos a Proveedores, emisión de boletas de honorarios, redacción y envío de antecedentes a clientes, atención a clientes internos y externos, transcripción de documentos para los distintos abogados del Estudio, manejo de Junior y caja chica. Manejo de agenda. Hacer trabajo con un equipo excelente en todo sentido. logros

Antecedentes Académicos

Nivel máximo de Estudios

Nivel máximo de Estudios: Técnico profesional superior

Estudios Superiores

1972 - 1991 **Secretariado**
Mención CASTELLANO
CENTRO DE ESTUDIOS MANPOWER / Situación actual: Egresado

Colegio

1989 **Paulina Von Mallincrodt**
Especialidad: Técnico en Asistente Social
Región: Metropolitana de Santiago

Habilidades y Competencias

- Dominio Computacional (Nivel medio)
- Sofland (Nivel medio)
- Visual (Nivel medio)

Expectativas Laborales

Desarrollo Profesional

Región: Metropolitana de Santiago
Área de empresa deseada: Abastecimiento

Trabajar fuera del país
Jornada:

No
Jornada Completa

Información Adicional

Seminarios y Capacitaciones

Estudios de Ventas, en empresa Acotec, Utac por dos años. Cursos de Office, word, excel, en la Universidad Católica.

Idiomas

Conversación: Medio, Escrito: Bajo, Traducción: Bajo

Licencia de Conducir

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

@ Redes Sociales

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/Linkedin>

 Anexos

Anexos al CV

Otros Documentos / 04/06/2018

Curriculum adicional / 04/09/2018

