

Pamela Alejandra Serey Serey

Ingeniero en Administración de Empresas

(+569) 5779 95 07 - p.sereys@gmail.com

Profesional con más de doce años de experiencia laboral, desempeñándome en diversas empresas, trabajando en equipos multidisciplinarios de personas y con diferentes jefaturas.

Poseo experiencia en empresas de seguros, comerciales, servicios varios, entre otras. Tambiénuento con estudios contables y manejo del idioma inglés, lo que me permite ser considerada como una trabajadora integral, aprendiendo día a día el funcionamiento general de las empresas donde me he formado.

Orientada a los logros, mi objetivo es seguir desarrollándome y crecer profesionalmente en una empresa sólida, enfatizando el trabajo en equipo, dispuesta a asumir desafíos y siempre teniendo a la vista las metas de la organización.

ANTECEDENTES LABORALES

Julio 2012 a la fecha

Mapfre Chile Reaseguros S.A.

Principales Responsabilidades,

Asistente Gerencia General

- Encargada de preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la Gerencia General, confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas, y documentos en general, convocar a sesiones o reuniones, llevar el control de la agenda del Gerente General
- Coordinar las funciones y actividades del mensajero interno, tales como: entrega y distribución documentos, ir a bancos, empresas, etc., comunicar la participación a reuniones a las otras gerencias, mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la empresa, evacuar las consultas que estén a su alcance, preparar los informes que se le soliciten, llevar controles administrativos vía expedientes, archivos
- Emisión de contratos y prorrogas del área Vida, recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa, atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso, recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este, enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos,
- Tramitar con la agencia de viajes la compra de boletos, realizar envíos de encomiendas al exterior, coordinar con los departamentos el uso de la sala de sesiones, enviar comunicaciones vía correo electrónico y apartado postal a empresas e identidades.

Marzo 2011 – Junio 2012

Maigas Comercial S.A.

Principales Responsabilidades,

Asistente Comercial

- Ventas y atención a cliente, presencial y telefónicamente
- Emisión de notas de ventas, cotizaciones, órdenes de compra y despachos
- Manejo de Reportes de Ventas y administración de la Información,
- Realización de Movimientos y Consultas en el Sistema ERP Softland
- Control de Ejecutivos de Ventas,
- Trabajar de la Mano con el Subgerente de Ventas,
- Participación en el Proceso de Planificación de Actividades, Dialogar y Negociar con Jefes para el Mejoramiento de las Ventas,
- Ingreso, análisis y seguimiento de órdenes de compra.

Abril 2010 – Febrero 2011

Comercial VHL Ltda.

Principales Responsabilidades,

Asistente Ejecutiva

- Labores propias de recepción y asistencia administrativa que incluye servicios de apoyo administrativo y comercial a la gerencia general y comercial
- Labores administrativas y operativas que permitan una oportuna y adecuada atención a los distintos requerimientos de la oficina
- Encargado de la tramitación de documentos operativos, logística de viajes, coordinación de transporte aéreo, manejo de documentación técnica y de archivo, comunicaciones con los clientes y empleados

Febrero 2009 – Febrero 2010

Stanmore Ltda.

Principales Responsabilidades,

Asistente Ejecutiva

- Archivo físico y electrónico de la documentación, asuntos personales del jefe (bancos, tarjeta de crédito, etc.) atención de teléfonos, de visitantes y clientes, Contacto con proveedores externos, control y rendición de gastos
- Manejo de agenda electrónica y en papel, Organización de reuniones, Pagos a proveedores y manejo de caja chica, Prepara las salas para las reuniones, Presentaciones en PowerPoint
- Presupuesto del área, Redacción de correspondencia empresarial, Seguimiento y derivación de llamadas y asuntos del jefe ,Supervisión de Junior y Aseo

Junio 2008 – Febrero 2009

Electroventas Ltda.

Principales Responsabilidades,

Asistente Administrativa

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, realizar registros contables, Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos, Realizar las gestiones administrativas de tesorería, Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Mayo 2007 – Mayo 2008 (1 año)

Metacom Ltda.

Principales Responsabilidades,

Asistente Administrativa

Apoyo administrativo básico, tal como responder y dirigir llamadas telefónicas, recibir a los clientes, abrir y distribuir correspondencia, planificar reuniones, archivar y solicitar suministros de oficina. Apoyo en el área de contabilidad, redacción y distribución de memos.

Octubre 2006 – Enero 2007

Laboratorio MSD Chile

Principales Responsabilidades,

Práctica Profesional

- Atención de público interno, externo, atención y derivación de llamadas
- Coordinación de salas, reuniones y viajes
- Soporte en tareas administrativas

Septiembre 2003-Octubre 2007

Parque de Entretenimiento Aventura Center

Operativo Atención Cliente

- Atención de Clientes
- Coordinación de Eventos

2001-2002

Hi-tech Comunicaciones (Agente autorizado de Bellsouth)

Ayudante de remuneraciones

Práctica Profesional

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- | | |
|--|---|
| ➤ Ingeniería en Administración de Empresas, titulada | Duoc UC (2009 - 2012) |
| ➤ Asistente Administrativo Bilingüe, titulada | Manpower (2004 -2006) |
| ➤ Contador General | Liceo Comercial Particular Ñuñoa (1998-2001) |

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- Capacitación Calidad en el Servicio en la Atención de Público, Centro de Capacitación, Cámara de Comercio de Santiago (2007)
- Microsoft Windows, Excel, Power Point, Outlook e Internet
- Redacción, administración y archivo
- Relaciones interpersonales, relaciones públicas, actualidad, imagen y presentación personal
- Técnicas Contables y de inserción laboral
- Inglés Intermedio

ANTECEDENTES PERSONALES

Rut	15.787.825-5
Fecha de Nacimiento	12 de Marzo de 1984
Estado Civil	Soltera
Nacionalidad	Chilena
Domicilio	El Belloto 6799, Villa Áreas Verdes, La Florida