

## **Pamela Alejandra Serey Serey**

Ingeniero en Administración de Empresas

(+569) 5779 95 07 - [p.sereys@gmail.com](mailto: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. También cuento 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.**

**Asistente Gerencia General**

Principales Responsabilidades,

- 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.**

**Asistente Comercial**

Principales Responsabilidades,

- 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.**

**Asistente Ejecutiva**

Principales Responsabilidades,

- 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.**

**Asistente Ejecutiva**

Principales Responsabilidades,

- 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.**

**Asistente Administrativa**

Principales Responsabilidades,

- 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.**

**Asistente Administrativa**

Principales Responsabilidades,

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**

**Práctica Profesional**

Principales Responsabilidades,

- 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)

**Práctica Profesional**

Ayudante de remuneraciones

## 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