

PAULA ZAMORA GAJARDO
+ 56 9 88374644 / pazaga@gmail.com
<https://cl.linkedin.com/in/paulazamora>

Profesional bilingüe (más de 10 años viviendo en Estados Unidos), Magister en Recursos Humanos, Business Administrator y Profesora de Educación Física, en permanente búsqueda por motivar, movilizar y prestar soporte a los diferentes grupos de personas con las que trabaja, para alcanzar estándares de alto rendimiento. Excelente capacidad de comunicación, lo que le permite lograr objetivos Compañía. Amplias fortalezas en gestión empresarial, recursos humanos, satisfacción al cliente y, producción y coordinación de eventos. Persona sociable y amable, cuyas fortalezas incluyen la sensibilidad cultural y una capacidad de construir relaciones laborales diversas en entornos multiculturales. Con alto grado de motivación en situaciones de presión y contra plazos agresivos en cualquier ambiente. Altamente analítica, capaz de identificar, analizar, mejorar y optimizar rápidamente los procesos de trabajo complejos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Dic 2015 a la fecha

JEFE DE ADMINISTRACION CORPORATIVA / Sky Airline S.A

- Responsable de la Infraestructura a nivel nacional y servicios transversales dentro de la compañía.
- Planificación, supervisión y puesta en marcha de los diferentes proyectos y remodelaciones de infraestructura de la compañía, incluyendo nuevo edificio corporativos y estacionamientos de aviones en Base de mantenimiento.
- A cargo de la elaboración, control y gestión del presupuesto anual del área sobre los USD 2.0MM y responsable de dar cumplimiento apolíticas y procedimientos en materia de compras y proveedores, críticos de la compañía.
- Gestionar permisos , solicitudes y negociaciones ante estamentos públicos como MOP , DGAC y Concesionario de Aeropuerto.
- Premiada en los dos últimos años como líder del área con mejor Clima Laboral de Sky .
- Líder en la implementación y puesta en marcha de modulo Expenses-Gastos del ERP de la compañía.
- Responsable de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de todos los equipos críticos a nivel nacional.
- A cargo de las operaciones del día a día de todos los servicios de oficina (necesidades de material de oficina, asistencia administrativa, servicios de correo y mensajería, gestión de registros, gestión de flota, limpieza, jardinería etc).
- Principal responsable de reclutamiento y selección del área.
- Gestión y control en la negociación de los diferentes seguros necesarios para la compañía (seguros de responsabilidad social, complementario y D&O, etc.) y administración de dichos seguros.
- Responsable de la administración y gestión de Casino de personal de la Base de Mantenimiento, a cargo de un equipo 30 personas, con raciones diarias para 500 personas.

Sept 2011 a Nov 2015

ADMINISTRADOR DE OFICINA /OFFICE ADMINISTRATOR / WorleyParsons

PERSONAL EXECUTIVE ASSISTANT / CEO LAM

- Gestor principal en la puesta en marcha de la oficina en Chile para América Latina.
- Responsable de apoyar al Director General para América Latina en sus funciones y actividades, incluyendo agenda , viajes, gastos y minutas de reuniones.
- Preparación mensual de informe para el Directorio mundial de la compañía.
- A cargo de todos los procesos de incorporación de ejecutivos extranjeros y sus familias. Asesoría en inserción del grupo familiar al país. Responsable del proceso de Repatriación de ejecutivos extranjeros y sus familias a sus países de origen.
- Encargada de la coordinación de eventos y reuniones de Latinoamérica, en los diferentes países que conforman la Región como también de las reuniones, viajes y estadías de las visitas de otras oficinas de la empresa en el mundo.
- A cargo de las comunicaciones internas de la Región, SharePoint, noticias e intranet.

Responsable de todas las actividades relacionadas a la gestión de viaje, búsqueda y negociación de servicios asociados a viajes (agencias de turismo, líneas aéreas, empresas de transfer y taxis, hoteles, etc.), proveedores nacionales e internacionales.

- Responsable de la traducción y adaptación de la Póliza de Viajes Global a local.

- Entrega permanente de información a clientes externos a través del Departamento de Comunicaciones Internas.

- Principal contacto de la empresa con clientes internos y externos. Punto de enlace entre las diferentes áreas de la compañía a nivel Regional.

- Responsable de dar cumplimiento de políticas y procedimientos en materia de compras y proveedores, críticos de la compañía.

- Responsable de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de los diferentes equipos críticos, mejoras de infraestructura y nuevos proyectos.

- A cargo de las operaciones del día a día de todos los servicios de oficina (necesidades de material de oficina, asistencia administrativa, servicios de correo y mensajería, gestión de registros, gestión

- Control, conciliación y seguimiento de pagos de facturas.

- Responsable de poner en marcha los planes de crisis y emergencias.

Marzo 2011 - Agosto 2011

CEO Personal Executive Assistant / Moller y Perez Cotapos

- Responsable de la agenda del Ceo de la compañía.

- A cargo de la coordinación de Directorio bimensual y registro del acta de cada sesión .

2004 – 2011

The Grange School

2006 – 2011 **Head of Year.** Responsable de la coordinación académica y disciplinaria de los niveles de 7mo y 8vo básicos del colegio The Grange School. A cargo de la elaboración y respectiva revisión de cada año del reglamento interno para alumnos, como así también del manual del profesor. Responsable del trabajo con la Dirección del colegio, todos los departamentos, centro de padres y de alumnos

2004 – 2005 General Inspector

2004 – 2011 Physical Education Teacher, Infant, Lower, Prep and Senior School

2005 – 2006 Profesora Jefe.

2001 – 2004

Event Coordinator para “Semana de la Chilenidad”, Municipalidades de Ñuñoa, Las Condes y Vitacura

- Responsable de la búsqueda, negociación, coordinación de proveedores.

- Pago de facturas y control de presupuesto.

- A cargo de la coordinación general durante el evento mismo.

1999 - 2001

Executive Coordinator SO-CA NAWGJ, Asociación Nacional de Jueces de Gimnasia Artística de los Estados Unidos, California – Estados Unidos.

- A cargo de la organización anual de campeonatos del estado y Congresos de actualización.

- Asignación de torneos a los jueces. Control de presupuesto.

1997 - 1998

Manager - Representante Periodista Deportivo.

- Responsable de la negociación y cierre de contratos con ESPN y Fox Sports.

- A cargo de Relaciones Públicas, organización de eventos y fotografías del periodista.

ESTUDIOS

2013 – 2014 **Magister en Dirección de Personas y Organizaciones**, Universidad Adolfo Ibáñez

2005 **Licenciatura en Educación**, Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, UMCE

2004 **First Certificate**, University of Cambridge

1998 – 2001 **Business Administration** - Administración de Empresas

Pierce College, California -Usa

1989 – 1993 **Pedagogía en Educación Física, Deportes y Recreación, UMCE**
1976 – 1988 **Saint John's Villa Academy**

OTROS ESTUDIOS

2015 Conferencia Global Business Travel Asociation GBTA, Buenos Aires Argentina
Taller Gerencia de Personas, aliado Estratégico del Gobierno Corporativo, UAI
Viajes y Negocios 2015, Creando Valor a la empresa, Santiago – Chile
Curso Anti-soborno, Trace Santiago-Chile
2013 Curso Comunicación efectiva, Universidad Católica de Chile, Santiago – Chile
2009 Curso de Programación Neurolingüística, Sociedad de PNL de Chile,
2001 Seminario Insight I, Trabajo de liderazgo, cooperación y compromiso dentro del medio laboral,
Santiago
1999 – 2000 Speech I – II, Curso basado en preparar y dictar discursos, Rinaldi Adult School, CA- USA
1997 Curso de Primeros Auxilios, Cruz Roja Internacional, Connecticut – Estados Unidos
1996 y 1999 Computación I-IV, Rinaldi Adult School, CA USA
1994 – 1996 English as a Second Language (ESL), Pierce College, CA-USA