



1. Datos Personales

Nombre Completo: Julivet Marian Irausquin Álvarez

Fecha de nacimiento: 30/08/1987.

Edad: 33 años.

Estado Civil: Casada.

RUT: 26.000.799-8.

Dirección: Rivas 1050- San Miguel.

Región: Metropolitana.

Teléfono/s: +56940644729.

Mail de contacto: jmirausquina@gmail.com.

2. Antecedentes Académicos

Carrera: Licenciatura de Administración de Empresa (5 años de estudio).

Universidad: Universidad José Antonio Páez - Venezuela.

Año de culminación: 2015.

3. Objetivos Profesionales

Soy una persona con visión, capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización, dirección y control empresarial, donde mis objetivos están en la misma dirección de las metas y propósitos de la empresa o institución.

4. Experiencia Previa

VCGP - ASTALDI INGENIERIA Y CONSTRUCCION LIMITADA (Obras de Ingeniería y construcción)

OCTUBRE 2019/ACTUALIDAD.

Secretaria Técnica- Quality PO

Asistencia al manager Project del equipo de Cableado estructurado, en actividades administrativas, RRHH y de Calidad, llevando a cabo principalmente las siguientes funciones:

Control del registro de asistencia de los trabajadores, en representación del empleador, confección de solicitud de pedidos, hacer demandas de compras y coordinación de gestor de compras, recopilar la documentación laboral de trabajadores, gestionar firmas, ser el nexo entre los requerimientos de obra, tanto de bienes y servicios y el departamento de compras, mantener al dia las ampliaciones de solicitudes de compra de servicios y materiales de la obra, llevar el control de inventario del departamento.

Adicional, solicitar puntos de control y junto con el departamento de calidad verificar que nuestros puntos estén en orden según la exigencia de la normativa, realizar los protocolos de calidad tanto de construcción como de puesta en marcha.

ARQUIFE CHILE S.A (Obras de Ingeniería y construcción)

DICIEMBRE 2017/JUNIO 2019

Jefa Administrativa.

Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones del área Administrativa. Revisión y aprobación de Estado de Pago de Subcontratos, coordinación de pagos con empresa mandante.

En cuanto a mis funciones administrativas se encuentran la revisión y aprobación de Estados de Pago de empresas subcontratistas, manejo, control y confección de reporte de las cuentas por pagar, emisión de egresos de pagos. Facturación y de ser el caso su factorización, emisión de notas de crédito, guías de despacho.

En la parte de recursos humanos, me encargo de todo el proceso de ingreso del personal, desde la búsqueda de nuevos requerimientos hasta su contratación final, pasando por entrevistas, recaudación de antecedentes y estudio de competencias, control de asistencia de personal en proyectos, finiquitos, control de vacaciones, reporte mensual de remuneraciones, Previred.

Me encargo al igual del proceso completo de adquisición, desde la atención de la solicitud del cliente interno pasando por la búsqueda de nuevos proveedores, solicitud de cotización, elaboración de orden de compra, negociación y convenios de pago, seguimientos de guías de despacho, aprobación de factura ante el SII. Confección de reporte mensual de compras realizadas por proyectos, proveedores, etc.

Adicional a todo lo antes mencionado, gestionar trámites propios de la administración, asistir a bancos, entes públicos.

FERRETERIA METROPOLITANA LTDA (Ventas Equipos Ferreteros al mayor y detal)

OCTUBRE 2017/DICIEMBRE 2017.

Asistente Comercial.

Atención telefónica de clientes industriales, recepción de solicitudes de cotización, ubicar productos que se encuentren agotados en la sucursal con proveedores, cálculo de porcentaje de ganancia, emisión de cotización, recepción de orden de compra, logística de despacho, emisión de guía de despacho, manejo de cartera de clientes a créditos, realizar cobranzas, manejo de ventas por internet, actualización de catálogos online. Apoyo en general al departamento de ventas y al product manager.

SUPERCINES PUENTE REAL, C.A (Cadena de Cines temáticos a nivel nacional).

DICIEMBRE 2013/JULIO 2017.

Gerente de Administración De Sucursal.

Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones del área Administrativa. Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las tareas, la solución de los problemas y la prestación de servicios eficientes y eficaces a los clientes internos. Decidir sobre el pago de obligaciones, asuntos de administración de personal, contables, informática, servicios generales, vigilancia y seguridad, adquisición de bienes y servicios, sistemas de planificación y otros. Autorizar con la firma todas las resoluciones y actuaciones del Departamento. Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo. Proteger los activos vitales de la compañía, asegurar el cumplimiento de las regulaciones financieras, comprobar el correcto cierre de los libros, y mantener una comunicación eficiente con el Gerente General. Elaboración y mantención de presupuesto anual del área. Gestión de Recursos Humanos. Responsable de la supervisión de la función de contratos, abastecimiento y servicios que terceros proveen a la empresa. Apertura de sucursal para su funcionamiento.

SHA DE VENEZUELA (Empresa dedicada a la capacitación y emisión de permisologías de trabajo de la industria petrolera).

FEBRERO 2012/DICIEMBRE 2013.

Ejecutiva de Negocios.

Realizar el enlace cliente-empresa, elaboración de cotizaciones, facturación, hacer el debido seguimiento del proceso de venta antes, durante y después de la misma, atención especializada con cada cliente según su necesidad, visitar los clientes captados con frecuencia durante la ejecución del servicio y procurar su satisfacción, captar nuevos clientes para

la cartera de la empresa, capacitación de nuevos ejecutivos en el área, estudio del mercado regional para posicionar nuestra marca en el mercado, realización de reportes diarios, semanas y mensuales ante la gerencia, exposición de metas alcanzadas.

DISTRIBUCIONES ESPINOZA YAÑEZ, C.A (Empresa dedicada a la fabricación y venta al mayor de licores a nivel nacional).

AGOSTO 2005/AGOSTO 2007.

Analista de Crédito, Cobranza y Facturación.

Encargada de realizar la recepción de pedidos por parte de los vendedores organizados por zonas, a su vez facturar los mismos, hacer seguimiento y cobranza a los clientes de las ventas realizadas a crédito, realizar un estudio de nuevos clientes y asignar el tiempo de crédito según su perfil crediticio, análisis de riesgo, elaboración de consolidados, ingresar facturas en sistema administrativo para su seguimiento. Realizar el balance de ventas, cuentas por cobrar y asignar las cuentas incobrables al departamento legal de la empresa y de esta manera limpiar nuestra cartera de clientes. Realizar las reuniones mensuales con la fuerza de ventas (vendedores de terreno), para establecer metas y estrategias de ventas.

5. Manejo de Herramientas Office/programas computacionales.

- Sistema Saw Galac (Modulo Administrativo- Contable)- Nivel Avanzado.
- Sistema Saint Enterprise (Módulo facturación, Administrativo, contable)- Nivel Avanzado.
- Microsoft Office- Nivel Intermedio.
- Defontana (Modulo RRHH – Contabilidad).
- Nobox (Modulo RRHH – Contabilidad).

6. Cursos Realizados.

- Sprache Kurs – Alemán Básico. Duración: 24 horas.
- Motivación al logro. Duración: 8 horas.
- Plan de prevención de Desastre. Duración: 8 horas.

7. Fortalezas y Destrezas.

- Excelente dicción, oratoria y ortografía.
- Alta capacidad de planificación, organización y gestión.
- Extraordinaria capacidad de relacionarme interpersonalmente.
- Orientada al trabajo en equipo.
- Fácil y rápido aprendizaje de nuevos conocimientos.