

Susana Carolina Venegas
Ruminot
Febrero 26 de 1985
C.N.I: 16.036.135-2
Playa el Parrón #1227
Fono: +56956707540
Email: sc.venegas@gmail.com



Soy Ingeniera en Administración de empresas, con estudios de contabilidad y jurídico del área administrativa con diversos conocimientos administrativo contable, entre otras, con capacidades de liderazgo, muy comprometida, con sentido de pertenencia, creativa, proactiva y con actitud positiva; me gusta el trabajo en equipo con orientación en el logro de objetivos y metas. Me adapto fácilmente a los diferentes entornos de trabajo, así como, a los requerimientos y exigencias de las empresas, mi objetivo personal es llegar a desempeñarme como un profesional completo e integral y ser un gran aporte para las organizaciones.

Ingeniería en Administración de Empresa.

Período Titulación : 2016
Institución : Universidad Católica de la Santísima Concepción.

Contador General

Período Titulación : 2013
Institución : Instituto Profesional Diego Portales

Técnico Jurídico

Período Titulación : 2009
Institución : Instituto Profesional Santo Tomás

Técnico nivel medio en Administración de Empresas

Educación Media
Período (Años) : 1999-2003
Institución : Liceo Comercial B-22 Talcahuano.

CURSOS:

Excel Nivel Intermedio: 2019 - Lidera Otec Spa

Cajero Bancario: 2012 – Instituto de Capacitación Innovatecc Ltda.

Computación : ERP nivel avanzado:
✓ Transtecnia
✓ Unysoft
✓ Notrasnoche
✓ FlexGestion
✓ IConstruye
✓ Facturación Electrónica
Módulos; Contabilidad, RRHH, Adquisiciones, Logística y Finanzas.

Licencia de conducir clase B.

Nivel de Inglés : Medio escrito y hablado (Estudiando)

Curso de Importación: Importar desde China y Asia, impartido por la Universidad Santo Tomás.

Curso: Gestión Financiera para profesionales, impartido por la Universidad Santo Tomás.

Seminario Taller: Reforma Tributaria Operación Renta 2018
CA&DE Santiago.

ACTITUDES Y HABILIDADES:

- Capacidad de manejar grupos
- Capacidad de Liderazgo y decisión
- Habilidad para las neuro-ventas, buen trato con el cliente y manejo de conflictos.
- Aptitud para trabajar en equipo
- Capacidad para elegir y motivar al personal
- Habilidad para crear mejoras en la empresa y darle el potencial máximo
- Honestidad. responsabilidad y ética profesional

HISTORIA LABORAL

Organización : Hospital Naval

Cargo : Administrativa Contable

Período : 2003 - 2006

Principales funciones: Revisión de cuentas Corriente e Inversiones

Finanzas, Pago A Proveedores
Revisar fondos por rendir
Confección de cheques
Confección libros compra y venta
Confección formulario F29
Presupuestos anuales

Organización : Supermercados "Santa Isabel"
Cargo : Operadora de Caja
Período : 2007
Principales Funciones: Arqueo de caja
Flujo de caja.
Cuadratura de caja
Atención al cliente

Organización : Estudio Jurídico
Cargo : Secretaria Y Procuradora
Período : 2008
Principales Funciones: Seguimiento de causas
Confección de escritos

Trámites en la inspección del trabajo
Organización : Proserk Ltda. (Productos Y Servicios Computacionales)
Cargo : Jefa Administrativa Contable
Período : 2008 -2019

Control y conocimiento de las siguientes áreas:

- **Recursos Humanos:**

- Contratos de trabajo
- Anexos de contratos
- Finiquitos de trabajo
- Cálculo de remuneraciones
- Pago de cotizaciones previsionales, previred
- Feriado legal
- Tramitación de licencias médicas
- Trámites en inspección del trabajo, compin, isapre, Fonasa, notarias
- Préstamos al personal
- Boletas de honorarios
- Pago con nóminas
- Entrega de beneficios a trabajadores

- **Finanzas:**

- Control de las cuentas corrientes en diferentes divisas
- Pago a proveedores
- Renovación y/o rescate de fondos mutuos, depósitos a plazo
- Negociación de leasing con el depto. de comex de los respectivos bancos
- Conciliaciones bancarias
- Entrega y revisión de fondos por rendir, cajas chicas
- Compras de divisas
- Confección de informe de cobranzas
- Trámites bancarios

- **Logística:**
 - Realizar compras nacionales, e internacionales (importación)
 - Manejar inventarios stock
 - Despacho de mercaderías
 - Negociación directa con proveedores nacionales y extranjeros, manteniendo contratos
 - Relación con transportes nacionales e internacionales
 - Agentes de aduana
 - Trabajo con servicio outsourcing en bodegaje

- **Servicio al Cliente / Atención Comercial**
 - Fidelizar al Cliente
 - Renovar Contratos
 - Resolver Conflictos, mediar.
 - Captar nuevos clientes
 - Investigación de Mercado
 - Dirigir reuniones

- **Contabilidad:**
 - Cierres de mes
 - Facturación electrónica, DTE
 - Software SII, notrasnoche, flex
 - Confección formulario F29
 - Confección libros compra venta
 - EERR
 - Conciliación bancaria
 - Ingreso de facturas de compra venta, ingresos, egresos, traspaso a la contabilidad
 - Análisis de cuentas
 - Iniciación de actividades
 - Flujo de caja
 - Modificación del giro de la empresa
 - Representación ante el SII, tesorería general de la República para trámites que sean pertinentes.
 - Instalar certificado digital
 - Declaraciones de ingreso
 - Contabilización de traspaso de fondos, retiros reinvertidos

- **Administración general**
 - Confección de documentos administrativos
 - Manejo de reuniones con clientes y proveedores, con sus respectivos informes
 - Entrega de fondos por rendir a trabajadores y su respectiva revisión y contabilidad
 - Pago de impuestos
 - Pago de gastos generales, gastos fijos
 - Compras en general para el perfecto funcionamiento de la empresa
 - Entrega de fondos por rendir para obras de construcción de la empresa
 - Trámites ante conservador bienes raíces, notaria, municipalidades
 - Contratación de seguros para flota de vehículos, como también para el personal de la empresa.
 - Organizar eventos, capacitaciones en la empresa

Organización : Constructora Bío Bío Spa
Cargo : Analista Contable
Período : Febrero 2019 a la Fecha
Control y conocimiento de las siguientes áreas:

Depto. Contabilidad:

Tratamiento de Cuentas Contables
Análisis de Cuentas Contables, Libro Mayor, Libro Diario
Confección Balances
Confección F29
Conciliaciones Bancarias
Todo trámite antes SII
DDJJ

Depto. Recursos Humanos:

Confección Remuneraciones
Pago Cotizaciones
Gestión Licencias Médicas
Confección Contratos de Trabajo y Anexos
Cálculo de Finiquitos

2016 a la fecha:

De manera independiente realizo;

- Asesorías contables y administrativas a Pymes.