

Wilma Fuica Babogredac

E-mail: wfuica@gmail.com

Celular: +56 96834 0401

Vicente Pérez Rosales 1715, La Reina, Santiago

Secretaria Ejecutiva Bilingüe (Inglés)

22 años trabajando como asistente ejecutiva para gerencia, principalmente en empresas multinacionales de proyectos mineros, como también importadoras, estudio de abogados, forestal; inglés avanzado hablado y escrito; usuaria avanzada de Sistema SAP, Excel, Word, PowerPoint, Outlook; coordinación de agendas de gerencia, teleconferencias, llamadas internacionales; preparación de directorios mensuales; coordinación viajes de negocios alrededor del mundo; apoyo a expats en Chile; intérprete y traductora de documentos; responsable en preparar correspondencia, reportes y presentaciones; manejo de contratos con proveedores de oficina (agencia viajes, transporte, catering, limpieza, suministros oficina).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enero 2017 a la fecha: **MIDEA**

Asistente bilingüe al gerente general gestionando viajes de negocios a Sud América, Europa, Asia, USA incluyendo vuelo, transporte y visas; apoyo a visitas de China con su agenda, hotel y transporte; traducción de archivos inglés-español; apoyo organizando ferias y eventos; preparación reportes de gastos y presentaciones; manejo de sistema SAP; inscripción a seminarios.

Marzo 2015 a Septiembre 2016: **ALESSANDRI Y CIA. ABOGADOS**

Asistente bilingüe a socio senior, gestionando viajes de negocios, visas; preparación notas de cobros a clientes en inglés y español, archivos físicos y digitales, coordinar reuniones con clientes; apoyo a equipo de abogados programando reuniones, visitas, reportes de gastos, envío escrituras a Notaria.

Mayo 2014 a Marzo 2015: **FORESTAL MININCO**

Asistente bilingüe al gerente general, organizando sus viajes de negocios con seguros, hotel, transporte, viático; preparación de reportes de gastos, organización de Directorios mensuales preparando documentación y pagos pertinentes, coordinación de agendas, video y tele conferencias con plantas en el sur y fuera de Chile.

Diciembre 2011 a Marzo 2014: **BECHTEL CHILE**

Asistente personal bilingüe al gerente de proyecto, coordinando reuniones del equipo, cliente y proveedores; preparar viajes de negocios a EEUU y Europa, con transporte y hotel. Preparar y gestionar reportes de gastos; velar por el cumplimiento y aprobación de las hojas de tiempo. Mantención base de datos de ingeniería velando por el cumplimiento de sus cursos obligatorios. Mantención documentación de expats; organización de teleconferencias internacionales; preparación minutas de reunión de ingeniería; organización de viajes a faena, elementos de seguridad, GPS, etc.; traducción documentos de ingeniería.

Septiembre 2010 a Diciembre 2011: **FLUOR CHILE**

Asistente bilingüe de ingeniería dando apoyo a tres gerentes funcionales, dando soporte a todos los ingenieros (220), manteniendo base de datos de cada uno (CV, cursos, evaluaciones, entrevistas); organización de eventos especiales, celebraciones, cenas de fin de año, desayunos de premiación, cursos semanales, reuniones, entrenamientos, etc.; traducción de documentos, manejo de la agenda de los gerentes; hacer seguimiento a los requerimientos de cada disciplina.

Mayo 2005 a Julio 2010: **SANDVIK CHILE S.A.**

Asistente bilingüe para los seis Vice Presidentes Regionales, encargada de sus agendas, preparación de viajes de negocios a Europa, Sud América, USA incluyendo transporte, hoteles; organización de eventos regionales; dar soporte a visitas extranjeras con hoteles, transporte, reuniones; coordinación reuniones regionales. Apoyo a extranjeros en su relocación en Chile (arriendo de casa, obtención de visas, carnets, apertura de cuentas corriente).

Marzo 2004 a Marzo 2005: **FLUOR CHILE**

Asistente bilingüe al gerente de contratos y equipo de proyecto Ilo de Perú. Encargada de mantener el sistema de archivo; manejo de agenda de reuniones; contacto diario con los proveedores; actualización de base de datos de proveedores, envío y recepción de valijas, etc.

Junio 2003 a Marzo 2004: **SODEXHO CHILE**

Asistente bilingüe del gerente general de las cárceles privadas de Chile; manejo de archivos, organizando su agenda, reuniones, llamados, etc.

Noviembre 2000 a Abril 2003: **INTERGENESIS S.A.**

Asistente bilingüe del gerente general encargada del manejo completo de la oficina, personal administrativo, insumos; mantención sistema de archivo. Atención de visitas extranjeras, preparación y envío de correspondencia; mantención diaria de cuentas corrientes de la empresa, pago a proveedores, etc.

Junio 1999 a Noviembre 2000: **BECHTEL CHILE LTDA**

Asistente bilingüe en proyecto Fase IV para el gerente del proyecto y gerente de Control de Proyecto; preparación de correspondencia, organizar el sistema de archivo y manteniendo contacto con todas las áreas del proyecto, dando apoyo al equipo completo de Minera Escondida.

PRINCIPALES TRABAJOS TEMPORALES CON MANPOWER CHILE

MINERA ESCONDIDA LTDA., asistente bilingüe para VP de Ingeniería y VP de Control de Proyectos.

FLUOR DANIEL CHILE, reemplazo de varias asistentes bilingüe a nivel de Gerencia, trabajando para señores David Constable, Tex Carter, Tony Maycock.

INTERGENESIS S.A., asistente bilingüe del gerente general encargada del funcionamiento de toda la Oficina, personal administrativo, etc.

LEVER CHILE S.A., como asistente en Servicio al Cliente SAC.

EDUCACION Y TITULOS:

ELADI: Intérprete Simultánea en Inglés (titulo 1986)

MANPOWER: Secretaria Ejecutiva Bilingüe Inglés (titulo 1987)

MANPOWER DE CHILE: Cursos de Relaciones Públicas y Ética Profesional (1987)

AFICIONES Y PASATIEMPOS:

Deportes al aire libre (trote, ciclismo)

Viajar (Suiza, Francia, Alemania, Inglaterra, Chile)

Lectura y música.

REFERENCIAS:

William Imrie – BECHTEL CHILE

Senior Project Director

e-mail: wimrie@bechtel.com,

Tel: 22675 1000

Bernardita Sáez - ALESSANDRI & CIA.

Abogado

e-mail: bsaez@alessandri.cl

Tel: 22787 6035

Fernando Jamarne - ALESSANDRI & CIA.

Socio - Abogado

e-mail: fjamarne@alessandri.cl

Tel: 22787 6035

Guillermo Correa Tocornal – ALESSANDRI & CIA.

Abogado-Senior

e-mail: gcorreat@alessandri.cl

Tel: 22787 6035