

**XIMENA VEGA GÁLVEZ**  
Asistente Ejecutiva Bilingüe  
Apoquindo, Las Condes  
Tel.: 983632003(celular)  
E-MAIL: ximenvega@gmail.com

---

Profesional Ejecutiva Bilingüe con vasta experiencia como Asistente Ejecutiva de importantes empresas en el ámbito privado de Santiago. Excelente nivel de responsabilidad, eficiente y proactiva, capacidad de gestión, organización e integración, logrando generar un eficiente trabajo en equipo, excelente trato y buen nivel de relaciones personales. Orden y alta capacidad de planificación, flexibilidad y apertura a cambios, buena disposición para seguir instrucciones y asumir funciones. Interés en desempeñar un rol de aporte a la empresa y a la vez de crecimiento personal.

#### **FORMACION ACADEMICA:**

- **1983:** Enseñanza Media – Colegio Andrés Bello - La Serena.
- **1984 -1988:** Licenciatura en Educación en inglés - Universidad de La Serena.
- **1989 - 1991:** Secretariado Ejecutivo Bilingüe – ITESA C.F.T. La Serena

#### **IDIOMAS:**

Inglés (oral y escrito)

#### **CAPACIDADES LABORALES Y PERSONALES:**

Asistente Ejecutiva Bilingüe de Presidencias, Vicepresidencias, Gerencias y Similares.  
Office Manager, Office Procurement, Servicios y Administración de Oficinas  
Idioma Inglés, escrito y oral, nivel Avanzado  
Vasta y sólida experiencia profesional. Proactiva y resolutiva, destacadas habilidades organizacionales Orientada al logro de objetivos y la optimización de recursos.  
Coordinación y asistencia de equipos de trabajo.  
Coordinación y logística general de viajes locales e internacionales.  
Técnicas de archivo, desarrollo de sistemas y técnicas de oficina.  
Excelente nivel de comunicación y relaciones personales.  
Dominio de Lenguajes computacionales en plataforma Windows: Word, Excel, Outlook, SAP  
Alto nivel de compromiso, responsabilidad, estabilidad y dedicación.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA - CAPACITACIONES:**

##### **- Cursos:**

- “Corretaje de Propiedades” – Centro Chileno de Productividad en la Construcción – 1993
- “Introducción al Sistema SAP y sus Módulos” – TW BOX Capacitación – 2013
- “Uso de Word Nivel Avanzado” – World Trade Center Consulting & Training – 2018

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- Primer contacto entre Área y clientes, terceros, proveedores y otros empleados de la empresa.
- Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia general, tanto entrantes como salientes.
- Monitorear memos, entregas y reportes entrantes y salientes.
- Coordinar los servicios de mensajería, cocina, estafetas y Courier.
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Actualizar y mantener las listas de contacto existentes.
- Gestionar el calendario profesional y personal del ejecutivo, así como los requerimientos para reuniones, coordinando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos.
- Asegurar que todos los proyectos y tareas sean llevados a cabo a tiempo.
- Reservar salones de conferencia u otros locales.
- Confirmar la reservación de salones o locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento.
- Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.
- Encargarse de los preparativos de viaje de los ejecutivos.
- Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos:
- Escanear documentos en físico para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la empresa u organización, sus políticas y objetivos.
- Gestionar y realizar reportes de gastos.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

### **TRANSELEC S.A.**

Asistente Vicepresidencia Finanzas - Desarrollo de Negocios  
Agosto 2019 – Diciembre 2019

### **SQM S.A.**

Asistente Vicepresidencia Legal  
Desde Mayo 2015 a Abril 2019

### **AURUS S.A. Gestión de Inversiones**

Asistente Presidencia y Gerencia General  
Desde Enero 2014 a Abril 2015

### **PHILIPPI PRIETOCARRIZOSA FERRERO DU & URÍA ABOGADOS**

Asistente Área Laboral  
Desde Enero 2009 a Agosto 2013

### **AON Corredores de Seguros**

Asistente de Gerente Área Corporativa  
Desde Octubre 2006 a Octubre 2008

### **CIA. PORTUARIA MEJILLONES S.A. (Grupo ULTRAMAR)**

Asistente de Gerente General  
Desde Noviembre 2004 a Octubre 2008

### **CARIOLA, DIEZ, PEREZ-COTAPOS Y CIA. LTDA.**

Asistente Área Financiera  
Desde Octubre 1999 a Mayo 2003

### **SOLEDAD GAETE & ASOCIADOS Corredores de Propiedades**

Asistente Gerencia  
Desde Marzo 1992 a Julio 1998

## **OTROS:**

Actividades extralaborales e intereses: Música - Yoga - Lectura  
Referencias laborales

**XIMENA VEGA GÁLVEZ**