

MARÍA FERNANDA ARÉVALO ULLOA

CONTACTO

- 📞 +56937016650
- ✉️ arevalo.fernanda22@gmail.com
- 📍 Maturana 308, Santiago.

EDUCACIÓN

- 2022-actualmente
Administración Pública
Universidad Autónoma

- 2017-2019
Abogacía
Universidad de Buenos Aires

CURSOS

- Secretariado Ejecutivo
- Excel Básico e intermedio
- Protocolo y ceremonial
- Capacitaciones Mercado Público

HABILIDADES

- Manejo de office intermedio
- Habilidades interpersonales
- Habilidades comunicativas
- Excelente disposición
- capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Pensamiento critico/lógico

Soy secretaria Ejecutiva y actualmente me encuentro cursando la carrera de Administración Pública. Poseo amplia experiencia en el área administrativa, de gestión y licitaciones tanto en el sistema público como privado, destacando un gran sentido ético y profesional. Me considero una persona responsable y proactiva, capaz de manejar y priorizar los volúmenes de trabajo para así conseguir los mejores resultados, siempre en pos de la mejora continua. Actualmente buscando nuevos desafíos para seguir aprendiendo y mejorando como profesional.

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA EN LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Mayo 2022- Junio 2023 | EMPRESA DE CORREOS DE CHILE

- Elaborar, recepcionar y archivar los documentos con orden clasificado y control.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas, formulando propuestas junto con el equipo de trabajo, cumpliendo con las bases y condiciones.
- Una vez adjudicados, continuar con el proceso de contratación en conjunto con el dpto legal.
- También gestionar compras ágil y cotizaciones publicadas en el portal Mercado Público.
- Llevar registro de los procesos, boletas de garantía y respaldar toda la documentación.

ADMINISTRATIVA

2020-2022 | BRICKLE SPA.

- Informar y atender al público a través de diferentes vías garantizando su satisfacción
- Enviar ofertas y cotizaciones a centros de salud públicos y privados
- Organizar despachos.
- Organizar equipo de ventas
- Ofertar por Mercado Público..
- Encargada organizar a los trabajadores de confección y fiscalizar metas.

ADMINISTRATIVA

2019- 2020 | MAGNAVERUM ARGENTINA

- Gestionar el ingreso al mercado dentro de Chile y Uruguay. Tramitación de la marca, ingreso a mercado público y convenio marco.
- Ofrecer el producto a colegios y municipios dentro de Chile telefónicamente desde Argentina.
- Organizar y capacitar a los vendedores.
- Apoyar en contenidos digitales publicitados en Chile.
- Trabajar con CRM Hubspot.