

FERNANDA VICTORIA MARÍN

(56 9) 2089 2652 - fdavictoria.marin@gmail.com
LinkedIn <https://www.linkedin.com/in/fdavictoriamarin/>

Resumen Profesional

Soy Técnico en Administración de empresas del Instituto Esucomex y cuento con más de 15 años de experiencia en las áreas administrativas de los rubros minería y construcción mayoritariamente. Donde me he desempeñado en atención de las áreas de Asuntos públicos, medio ambiente, relaciones laborales y cliente interno/externo. Tengo conocimientos en usos de SAP, SAPConcur, sistema SIGA, Office 365, Ley del Lobby, usos de plataformas para licitaciones como Ariba y Sicep, Previred, F30, gestión para certificación de trabajadores, gestión de estados de pago, OC y recepción Iconstruye. Organización de agendas, gestión de viajes, compras en general, administración y gestión en general.

Antecedentes Laborales

Asistente Ejecutiva (07-2024 - actualidad)

Constructora Rencoret para GCA

- Organización de reuniones, coordinación de servicios logísticos, gestión documental, manejo de sistema Iconstruye para generar OC y recepción de material.
- Atención de cliente interno y externo.

Encargada de Administración y Gestión (por obra) (06-2023 a 11-2023)

Premium Ingenieros Spa

- Gestión de ingreso de trabajadores, administración de remuneraciones y coordinación con organismos certificadores (Certilap).
- Administración de órdenes de compra y control de pagos.
- Soporte en licitaciones privadas y manejo de documentación administrativa. Logística y gestión de compras de materiales para ser puestos en obra.
- Generación de certificados F30, ingreso y cálculo de cotizaciones previsionales en Previred

Logro:

- *En esta empresa logré que se conseguían mejores precios para la compra de materiales que debían ser puestos en obra.*

Asistente Gerencia de Asuntos Públicos (Julio 2018 a Noviembre 2022)

Antofagasta Minerals

- Gestión del relacionamiento institucional/gubernamental vía solicitud de reuniones por ley del lobby, coordinaciones de viajes (aéreos y terrestres - nac./inter.)
- Administración de oficina corporativa, Supervisión de contrato de mantenimiento que incluye la gestión de estados de pago a través de plataforma SAP.
- Atención de cliente interno y externo, coordinación y logística de agendas gerenciales.

Logro:

- *En AMSA logré crear un hábito de reciclaje de nuestra oficina, aportando al medio ambiente con la gestión correcta de los residuos, también gestioné el avance de cambio de oficina de MLP en la Serena en sentido de calidad, accesibilidad y estándar.*

FERNANDA VICTORIA MARÍN

(56 9) 2089 2652 - fdavictoria.marin@gmail.com
LinkedIn <https://www.linkedin.com/in/fdavictoriamarin/>

Asistente Gerencia

Minera Los Pelambres (Diciembre 2014 a Julio 2018)

Organización de reuniones, coordinación de servicios logísticos, y gestión documental.
Manejo de sistemas como SIGA para validación de pases de visita a faena.

Antecedentes Académicos

Técnico en Administración de Empresas (2009-2011, Instituto Esucomex)

Seminarios y Cursos

- Google: Inteligencia Artificial y productividad curso completado el 17-07-2024
- Curso de Emprendimiento Social, vía Sence (Enero - Marzo 2024)
- Fundamentos del Networking profesional Curso completado el 28-12-2023
- Data analyst: Técnicas y herramientas de informes esencial Curso completado el 6-oct-2020
- Cuarta revolución Industrial: Data science Curso completado el nov 20, 2020
- Microsoft Teams esencial Curso completado el nov 19, 2020
- Microsoft Office 365: Aplicaciones online Curso completado el nov 19, 2020

Información Adicional

Elementary 2, English Language Program (Tronwell, 2018)

Otros

Teacher Training (200 hrs, Yoga Inbound Alliance, Octubre 2018)

Hatha Yoga Instructor (350 hrs, Yoga Inbound School, 2019)

- Monitora de Taller Yoga Verano para Fundación Las Familias Coquimbo (Enero 2024)