

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre	Montserrat Del Rosario González Zúñiga
Nacionalidad	Chilena
Correo	montserrat.gonzalez.zuniga@gmail.com
Celular	5-0905203
Dirección	Diagonal Teniente Cruz N° 555 Dpto.1113, Pudahuel

HISTORIAL PROFESIONAL

2015	Montesman - Chile
2015	Movipack Chile Ltda.
2014	Hoteles Neruda
2011	SGS Lakefield Research Chile S.A.
2010	Asistente de Reemplazo en BHP BILLITON

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Cumplir Procedimientos del trabajo.
- Asistente recepcionista del área de desarrollo de proyectos.
Apoyo al área de compras, desempeñando funciones de manejo en SAP de solped, HES, relación con proveedores, contratos, introducción a sistemas como CCMS, administración de contratos.
Apoyo a otras áreas y otros proyectos en generación de solped y hes, contratos con proveedores, etc.
Apoyo a las gerencias de Desarrollo de Proyectos en temas administrativos (viajes, reuniones, catering), incluyendo eventos como nacimientos, despedidas, entre otros.
Manejo y control de accesos al piso por sistema, habilitaciones.
Manejo y control de visitas al piso de PD por sistema e inducción de seguridad.
|Secretaria Ejecutiva Bilingüe con experiencia en el área de apoyo a altos ejecutivos de empresas, desarrollando labores administrativas como: manejo de reuniones, organización de viajes, organización de agendas de negocios bilaterales, manejo y organización de oficina. Conocimientos de comercio exterior, manejo de Windows XP, Office, correo electrónico, correspondencia bilingüe. Manejo y control de documentos confidenciales
- Excellent ability to learn and to improve the knowledge, Remarkable facility to communicate effectively, excellent aptitude to solve problems. Deep ability to compile information and prepare report, deep team working spirit, being able to face challenges and changes with enthusiasm and professional focus even without support, excellent relationship.

CURRICULUM VITAE

FORMACIÓN ACADEMICA

Enseñanza Media: Liceo “Betsabé Hormazábal de Alarcón”

Educación Superior:

- **Instituto Profesional INSEC**
- Titulada carrera Técnico Profesional Secretaria Ejecutiva.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Ética y Legislación Laboral
- Manejo de Excel para Windows. “Intermedio”
- Optimización del Trabajo en la Planilla de Calculo Microsoft Excel “Avanzado”
- Ingles comunicativo Personal y Laboral
- Comercio Exterior
- Fundamentos de Contabilidad
- Computación Aplicada
- Atención Total a Cliente
- Manejo de Internet y Correo electrónico
- Microsoft Office
- PowerPoint
- Outlook
- Conocimientos en SAP
- Sistema Just Time
- Sistema Syslog
- Sistema Sisgen

IDIOMAS

- IDIOMAS** Inglés técnico

REFERENCIAS

- Sra. Karina Ibarra
- Sr. Henry González
- Sr. Luis Rodríguez
- Sr. Marco Guerrero
- Sr. Sergio Anaiz Pizarro

DISPONIBILIDAD:

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.-