



Maureen Marie Guliaew Benson

Suecia 151 Dpto. 808- Providencia

56993005436

moguliaew@hotmail.com

ANTECEDENTES PERSONALES

<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>18 de Abril de 1979</i>
<i>Estado civil</i>	<i>Soltera</i>
<i>Nacionalidad</i>	<i>Chilena</i>
<i>Cédula de Identidad</i>	<i>13.549.363-5</i>

ANTECEDENTES ACÁDEMICOS

<i>Estudios Primarios Reina Santiago</i>	<i>Colegio Eugenio María de Hostos – La</i>
<i>Estudios Secundarios Santiago</i>	<i>Colegio Artístico de Las Condes – Las Condes</i>
2000 – 2003	<i>Universidad Chileno- Británica de Cultura Curso de Inglés. Nivel Intermedio-avanzado</i>
2003 – 2008	<i>Diseño de Ambientes Universidad de Aconcagua.</i>

RESUMEN DE EXPERIENCIA

Administración: Office manager con responsabilidades de coordinación de salas de reunión, pasajes, hoteles, gestión de documentos Nacionales e Internacionales y operación con Facility. Apoyo a Marketing.

Manejo a nivel usuario de: Microsoft Office Word, Excel medio, Powerpoint, Outlook, internet, SAP ingreso de solped y OC, E1 , Concourd para rendiciones, dominio del idioma Inglés.

Competencias: *Control de información, organización del trabajo (desarrollo de procedimientos), orientación de servicio a clientes, habilidades comunicacionales, Pro actividad, alta capacidad de trabajo en equipo, excelente nivel de relaciones interpersonales para el desempeño del cargo.*

ANTECEDENTES LABORALES

Oct. 2020 - actualidad

Proyectos de remodelaciones y diseños interiores como free lance para construcciones residenciales y comerciales , reducción y cambios de espacios por nueva modalidad Covid Santiago y La Serena.

Nov 2019 - Sept 2020

Facility Coordinator Jonas Lang Lasalle

Encargada del mantenimiento hard y soft de la oficina para la cuenta Becton Dickinson , coordinacion con proveedores para mantencion y abastecimiento de la oficina , relacion con administratracion del edificio para temas externos.

Mayo 2019-Octubre 2019

Jhonsons Control /Tyco
Asistente de Gerencia Bilingue.
Apoyo ejecutivo administrativo y operacion facility para el Director General Manager.

Julio 2018 -Mayo 2019
Newell Brands
Administrative Assistant Bilingue
Apoyo ejecutivo administrativo, operacion Facility y RRHH.

Junio 2017-Junio 2018
Reemplazos Temporales para Previred,Codelco, Imdex Limited, Liberty Seguros, Techint.

Julio 2016 -Abril 2017
International Clinics S.A
Asistente de Gerencia, apoyo ejecutivo administrativo y Marketing

Agosto 2015 –Actualidad.
Coordinadora Claseduc.
Encargada de coordinar programas de clases de inglés, apoyo ejecutivo y administrativo de oficina. Reemplazos temporales para Credit-Suisse, Enel, Bosch S.A,Cencosud, Proyectos de Diseño, Improlec, Cámara de la Industria Cosmética AG, Traducciones de Inglés free Lance, International Clinics S.A

Octubre 2014 –Julio 2015
Secretaria de Gerencia Corporación Ezentis Chile S.A
Teléfono para conferencias España-Chile y videoconferencia, apoyo administrativo, gestión, viajes, Hoteles documentos, agenda Gerentes Generales, envío de correspondencia nacional e internacional, coordinación de salas de reunión y eventos corporativos, traducción de documentos, manejo de Pc y principales softwares, Coordinación en operación con facility, mantención de oficina y personal de aseo.

Junio 2013 – Junio 2014 **TÚV Rheinland S.A**
Reemplazo Pre y Post Natal, Asistente de Gerencia y Movility
Teléfono, apoyo administrativo, marketing, gestión, viajes, Hoteles documentos, agenda Gerente General, envío de correspondencia nacional e internacional, coordinación de salas de reunión traducción de documentos, manejo de Pc y principales softwares. Apoyo para Licitaciones.

Abril 2013 Junio 2013 **Metso Paper S.A**
Executive Assistant *Teléfono, apoyo administrativo, marketing, gestión, documentos, agenda Gerente General, envío de correspondencia nacional e internacional, coordinación de salas de reunión traducción de documentos, manejo de Pc y principales softwares.*

Diciembre 2012-Marzo 2013 Pares & Álvarez Ingenieros Asociados

Control de Documentos

Ingreso, actualización y gestión de diferentes documentos a sistema para proyectos de Ingeniería y propuestas. Trabajo a Plazo.

Junio 2012- Noviembre 2012

Proyecto independiente de Remodelación interior casa Los Dominicos.

Noviembre 2011 –Mayo 2012 Unifrutti Traders

Remplazo Pre y Post Natal

Asistencia para la Gerencia General y Abogado de la empresa, con las funciones de gestión de documentos, firmas, archivo digital y virtual, coordinación en general de documentos vía valija y documentos Internacionales, Agenda.

Noviembre 2009- Septiembre 2011 Minepro S.A, (Joy Global) Sinclair Knight Mertz, Golder Associates, Ara Worley Parsons, Fluor Chile. Proyectos y reemplazos.

Asistente Técnica Bilingüe en proyectos y reemplazos .Para empresas de Ingeniería y Minería.

Mayo 2009-Agosto 2009 Atika S.A

Diseñadora de Ambientes Interiores

Asistencia para proyectos, Venta de materiales para construcción y elaboración del proyectos, apoyo en Show room. Especificación Técnica.

Marzo 2008 –Marzo 2009 Claro y Cía. Abogados

Asistente área Negocios, Reemplazo pre y post natal

Mayo 2007 – Dic 2007

United Nations Chile, UNDP Department

Assistant of Registry - Proyecto.

Asistente Bilingüe, desempeñando la función de asistente de recepción y registro, realizando el ingreso de correspondencia y datos a través de sistema Registry System , manejo de agenda, Coordinación de Valija Diplomática .

Enero 2006 - Abril 2007.

JP Morgan Chase Bank

Reemplazo pre y post natal Asistente Bilingüe

Realizando funciones de ingreso de facturas, uso y manejo de PC, traducción de documentos, coordinación de salas de reunión, agenda Gerencial.

Mayo 2006 – Diciembre 2006 Cencosud S.A.

Diseñadora de ambientes

Centro de Proyectos, cumpliendo las funciones de ventas de proyectos y diseños interiores, supervisión de obra en terreno, cubicaciones, diseño de muebles.

Abril 2005 – Mayo 2006

Cencosud S.A.

Asistente Bilingüe

Desempeñando las funciones teléfono, apoyo administrativo, coordinación de salas de reunión, viajes, autos, agenda, gestión, manejo de PC y principales software.

Febrero 2004

Grafton Recruitment

Reemplazos como Secretaria Recepcionista Bilingüe

En empresas como Oracle Chile, Cardif, S.A., Allergand Laboratorios, entre otras cías.

Desempeñando las funciones propias del cargo, tales como atención y manejo de clientes internos y externos en forma presencial y por vía telefónica, uso y manejo de PC, coordinación y supervisión de uso de salas de reuniones, atención a proveedores, manejo de agenda, elaboración, manejo y traducción de documentos en inglés y español.