



*Maureen Marie Giuliaew Benson*

*Suecia 151 Dpto. 808- Providencia  
56993005436  
[moguliaew@hotmail.com](mailto: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 ACÁDEMOS**

<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>
<b>2000 – 2003</b>	<i>Universidad Chileno- Británica de Cultura Curso de Inglés. Nivel Intermedio-avanzado</i>
<b>2003 – 2008</b>	<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 proovedores para mantencion y abastecimiento de la oficina , relacion con administratration 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, mantenimiento de oficina y personal de aseo.

**Junio 2013 – Junio 2014                    TÜV 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.

**Abri 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, Remplazo 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.*

**Abri 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 cias.*

*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.*