

# **CURRICULUM VITAE**

jennifer\_iturrieta@hotmai.com



## **Antecedentes Personales**

*Nombre* : Jennifer Macarena Iturrieta Catrín  
*Fecha de Nacimiento* : 04 de Noviembre de 1979  
*Edad* : 33 años  
*Cedula de Identidad* : 14.515.263-1  
*Estado Civil* : Soltera, Convivencia Estable (2 hijas)  
*Domicilio* : Costanera Río Mapocho Sur N° 2376. Barrio Alto del Sol, Talagante.  
*Teléfono Particular* : 09 – 7 442 64 49  
*Teléfonos Oficina* : 02 – 2 556 29 64 / 2 551 16 88  
*Licencia de Conducir* : Clase B.

## **Antecedentes Académicos**

*Enseñanza Básica Completa* : Colegio Particular “San Francisco Javier”

*Enseñanza Media Completa* : Liceo Politécnico Andes de Fundación DUOC. UC. Renca  
Egresé Secretariado Administrativo Computacional y Contable.

2005 : Contabilidad Básica. (Curso de Capacitación)  
Instituto INACAP.

2006 : Capacitación “Normas de Gestión de calidad ISO 9001”  
LW Consulting.

2009 : Segundo Año de “Contador Auditor”  
Instituto Profesional La Araucana

## Antecedentes Laborales

- 01 de Octubre 2009 a la fecha : *Me desempeño como Secretaria Administrativa - Recepcionista. Área Mujer Embarazada y Familia de Origen Fundación San José para la Adopción (Adj. Nómina de funciones realizadas)*
- 2004 – Mayo 2009 : *Me desempeñé como Asistente de Administración. y Finanzas. Empresa Ecoingeniería Eficiencia Energética Ltda. (Holding Master Ingeniería Ltda.)*
- 2003 : *Me desempeñé como Secretaria Administrativa Recepcionista. Winer Lab Group (Labin Chile)*

## Referencias

*Sra. Teresa Muga Galfano. Coordinadora Área Mujer Embarazada. Fundación San José para la Adopción  
Fono: 25514578 - 25511688.*

*Pretensiones de sueldo: \$380.000.- (líquidos)*

*Manejo: PC nivel medio (Outlook, Internet, Word, Excel, Ppt.) – Recepción de correspondencia y atención de público – Central Telefónica – Redacción de documentos – Manejo Agenda de profesionales - Libros Compra y Venta - Conciliación Bancaria – Cobranzas – Pago a Proveedores, Emisión de Cheques, Contabilización Ingresos y Egresos - Facturación Electrónica - IVA- Cuentas Corrientes – Flujo de Caja – Caja Chica - Sofiland ERP (módulos: contabilidad y presupuestos; clientes y cobranzas; proveedores y tesorería, órdenes de compra, RRHH).*

*Buena dicción, excelentes relaciones interpersonales, proactiva, formal, confidencial, vocación de servicio.*

*Jennifer M. Iturrieta C.*

**FUNCION COMO SECRETARIA AREA MUJER EMBARAZADA  
FUNDACION SAN JOSE PARA LA ADOPCION.**

*Atención Telefónica:*

- Recepción y Emisión de llamadas
- Orientación inicial a mujeres embarazadas
- Seguimiento telefónico de casos
- Llamadas a madres biológicas
- Otras áreas Fsj
- Instituciones Varias
- Coordinación de horas a entrevistas con profesionales

*Recepción de público:*

- Contención
- Atención personalizada
- Generación de fichas
- Derivación al profesional respectivo

*Manejo agendas profesionales:*

- Agendar horas de atención
- Entregar nuevas horas
- Realizar cambios de horas

*Envío y recepción de correspondencia:*

- Cuentas consumos básicos (A. Contabilidad)
- Preparación Dossier (A. Legal, A. Mat. Postulantes, Casa belén)

*Computación Nivel Usuario e Intermedio:*

- Outlook, Word, Excel, Ppt.
- Recepción y Emisión de mail a madres biológicas  
(Inicio contacto, contención, entrega info. solicitada)
- Planillas varias
- Registro de madres biológicas
- Estadísticas mensual (Chile Unido, Senamer, Comunicaciones)
- Estadísticas y Evaluaciones Anuales (Fórmulas y Gráficos)
- Ingreso de datos en Software FSJ

*Reemplazar a Técnico Social cuando se requiere (tribunales, casa belén, terrenos, conducción auto Fsj, otros)*

*Caja Chica*

*Abastecimiento Oficina:*

- Compra artículos de oficina
- Compra artículos de aseo
- Alimentación Reuniones.

*Tareas Administrativas varias:*

- Coordinaciones con Casa Belén (ingresos, egresos, fichas, certificados, exámenes y ordenes de tribunales)
- Registros de madres biológicas
- Ordenamiento y control de fichas individuales de cada caso
- Ordenamiento y control de casos en planillas con análisis de la situación
- Ordenamiento y control de documentación de oficina
- Aviso de ingresos y Altas medicas a Casa Belén
- Informar ingresos semanales de MB a Oficinas Centrales
- Impresión, fotocopias, scanner.

*Coordinar soluciones de soporte técnico en computación y telefonía.*

*Control y recepción de donaciones.*

*Coordinar soluciones de problemas de infraestructura (baños, cocina, limpieza canaletas, etc.)*