

**CLAUDIA MIRANDA TEJO**

**12 de octubre N° 5191  
Quinta Normal, Santiago  
Teléfono Fijo (02)27735133 Teléfono Celular (9)81979811**



Soy una persona muy dinámica, proactiva, con un alto sentido de la responsabilidad y el compromiso, ordenada y metódica. Capacidad y experiencia para trabajar en equipo y de trabajo bajo presión.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **SALFACORP**

Junio 2011  
Marzo 2013

**Obra Costanera Center , Área logística y Abastecimiento**

#### Principales funciones

- ☐ Departamento de equipos , control de equipos mayores y menores, proceso de facturación interno y externo
- ☐ Jefe de bodega Asistencia de requerimientos de Cliente Interno (Administradores , Jefes de Terreno , Capataz , pañolero )
- ☐ Digitador : Control de inventario manejo de Iconstruye. Generación y gestión de Notas de pedidos, Ordenes de Compra en sistema SAP
- ☐ Ayudante de bodega : Generación de guías de despacho , proceso de facturación interno.

Leandro Aguirre  
Jefe Bodega Central proyecto Costanera Center

+56 (9) 89136963

Leonardo Bateman Machuca  
Jefe de Operadores Maquinarias Cruz del Sur

[+56 \(9\) 81982027](tel:+56981982027)

### **BOpackaging - Departamento Área Comercial Flexible**

Enero 2009  
Abril 2011

**“Customer Service”**

#### Principales funciones

- ☐ Satisfacer las necesidades de los clientes nacionales; extranjeros y otros intermediarios
- ☐ Atención y resolución de los problemas del Cliente
- ☐ Contacto directo con clientes , visitas a terreno y seguimiento de estados de avance respecto a sus solicitudes de compra
- ☐ Generación y gestión de Notas de Venta a sistema SAP
- ☐ Coordinación de despacho de producto
- ☐ Asistencia de requerimientos de Cliente Interno (Vendedores Área Comercial)

Referencia :  
Diego Retamales Pozo  
Encargado Área de Exportaciones, División. Flexibles  
+ 56 (2) 829-2023

## De Vicente Plásticos (DVP) S.A. - Departamento Área Comercial

Abril 2007 Diciembre 2008 **“Asistente comercial (Área Minería - Exportaciones - Industrial)”**

### Principales funciones:

- ☐ Atención y gestión de solicitudes de clientes
- ☐ Generación e ingreso de Notas de Venta a sistema QAD
- ☐ Entrega de valores de productos y disponibilidad de estos a Cliente
- ☐ Confección de cotizaciones
- ☐ Contacto directo con clientes y seguimiento de estados de avance respecto a sus solicitudes de compra
- ☐ Coordinación de despacho de producto
- ☐ Asistencia de requerimientos de Cliente Interno (Vendedores Área Comercial)
- ☐ Asistencia a solicitudes del Asesor Técnico de las Mineras

## IR Bobcat Chile S.A - Departamento de Renta Bobcat

Abril - Octubre 2006 **“Asistente Administrativo área Arriendo de maquinarias”**

### Principales funciones:

- ☐ Generación de cotizaciones de arriendo de maquinarias
- ☐ Recepción solicitudes de despacho y arriendo de maquinarias
- ☐ Coordinación de despacho de maquinaria
- ☐ Entrega de documentación y antecedentes necesarios para traslado de maquinaria desde taller al cliente.
- ☐ Proceso de facturación
- ☐ Tareas administrativas.

## Maquinarias y Equipos MAQSA, Grupo SALFACORP

Noviembre 2003  
Marzo 2006 **“Asistente administrativo ,área equipos Mayores”**

### Principales funciones:

- ☐ Registro y control de la cantidad horas de funcionamiento individual de maquinaria en obras.
- ☐ Verificación de información entregada por el operador con relación a los hodómetros correspondientes
- ☐ Coordinación junto con el jefe de operadores del programa de trabajo de cada operador.
- ☐ Control e informe ante del Departamento de RRHH de los registros de Asistencia y Total de Horas trabajadas por los operadores para procesamiento de sueldos.
- ☐ Adquisición y distribución de elementos de seguridad para operarios
- ☐ Recopilación de la información necesaria para procesos de facturación
- ☐ Facturación de maquinarias
- ☐ Tareas administrativas

Enero - Diciembre 2002	Departamento Comunicaciones Sección Audiovisual. Policía de Investigaciones de Chile
Abril 2000- dic 2001	Concesionaria local artes Gráficas Aldea de Vitacura
Dic 1999 - Febrero 2000	Producción Cortometraje "Sobre mi sangre" Financiado por Fondart 1999
Dic 1997- Nov 1999	Trabajo Independiente. Grabación de Eventos, Matrimonios, Bautizos y otros.
Junio-Nov 1997	Práctica profesional en Canal club de Viajes VTR

## **EDUCACIÓN**

Educación Superior:	1994 -1998 Carrera de Comunicación Audiovisual. Instituto E.A.C.E. Escuela de los Altos Estudios de la Comunicación y Educación. Recibiendo en el año 2008 el título profesional de Comunicador Audiovisual
Educación Media:	Instituto Claudio Matte Pérez

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

<b>Nacionalidad</b>	Chilena
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	27 de septiembre 1976
<b>Rut:</b>	13.032.982-9
<b>Estado Civil:</b>	Soltera
<b>E-mail</b>	mirandatejo@hotmail.com
<b><u>Idiomas:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Español (materno)</li> <li>•Inglés (nivel básico)</li> </ul>
<b><u>Computación:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nivel usuario de aplicaciones Windows (Excel, Word, PowerPoint , etc. )</li> <li>•Manejo y conocimiento en los sgtes. software QAD SAP ICONSTRUYE</li> </ul>
<b><u>Cursos:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Inglés Instituto Chileno Británico</li> </ul>