



MARIELLA FERNANDA IBÁÑEZ TRUREO

Tanger 5795, Huechuraba, Región Metropolitana, Santiago, Chile.

+569-83879886

lbanez.trureo@gmail.com

Asistente Administrativa Computacional, con 12 años de experiencia en importantes empresas nacionales e internacionales y en diversos rubros como administración, logística, importación, exportación, minería, entretención, banca, seguros y salud. Dedicada a la ejecución de actividades, destacada por su eficiencia, buena disposición, perseverancia, presencia personal y organización en la ejecución tareas. Me desempeño con gran motivación, especialmente en el área de Gerencia. Poseo

avanzados conocimientos en computación, administración, labores propias de secretaria, recepcionista y desempeño bilingüe. También poseo la capacidad de realizar trabajos bajo presión y de mantener buenas relaciones interpersonales. Pro-activa, con alto nivel de responsabilidad en el cumplimiento de objetivos propuestos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TIERRASERVICE

Diciembre 2019 – A la Fecha

Asistente Comercial Departamento de Propuestas.

- Realización de APU (Análisis de Precio Unitario).
- Envío y recepción de documentos técnico/económico.
- Monitoreo de portales de Internet para detección de licitaciones vigentes.
- Armado de licitaciones, pre-calificaciones con documentación solicitada, información técnica e información económica, obtenida de diferentes áreas involucradas en el proceso.
- Redacción de informes de propuestas, cartas de propuestas, aclaraciones, memos y correos.
- Atención correos, telefónica y correos electrónicos.
- Atención presencial a clientes, público y socios (Inglés-Español).
- Seguimiento de estado de licitación o fallo.
- Compra de Bases para Licitaciones Públicas.
- Realización de Cotizaciones y Órdenes de Compra.
- Aseguramiento y vigencia de la documentación requerida para las licitaciones.
- Manejo avanzado en: Q-Market, Ariba y Chile Compras. También portal de CODELCO, Regic, CCS, ChileProveedores, Unilink/Mantos Cooper.
- Manejo de agenda de licitaciones.
- Gestión y movimiento logístico.
- Gestión de pasajes aéreos, arriendo de vehículos con estándares mineros, toma de hoteles.
- Conseguir y enviar documentación exigida previa a la licitación o pre-calificación, durante la misma y en caso de ser o no ser adjudicadas, como puede ser carta de garantía, cheque, fianza o cualquier otro documento ligado al proceso de concurso o contractual.

GEOTEC BOYLES BROS S.A

Enero 2018 – Diciembre 2019

Asistente de Propuestas Gerencia General.

Cumple cargo de Asistente de Propuestas / Asistente de Gerencia General y Comercial. También presta apoyo al área de Comercio Exterior de Diamantina Christensen.

Dentro de las principales funciones se encuentran:

- Realización de APU (Análisis de Precio Unitario).
- Envío y recepción de documentos técnico/económico.
- Monitoreo de portales de Internet para detección de licitaciones vigentes.
- Armado de licitaciones, pre-calificaciones con documentación solicitada, información técnica e información económica, obtenida de diferentes áreas involucradas en el proceso.
- Redacción de informes de propuestas, cartas de propuestas, aclaraciones, memos y correos.
- Atención correos, telefónica y correos electrónicos.
- Atención presencial a clientes, público y socios (Inglés-Español).
- Seguimiento de estado de licitación o fallo.
- Compra de Bases para Licitaciones Públicas.
- Realización de Cotizaciones y Órdenes de Compra.
- Aseguramiento y vigencia de la documentación requerida para las licitaciones.
- Manejo avanzado en: Q-Market, Ariba y Chile Compras. También portal de CODELCO, Regic, CCS.
- Manejo de agenda de licitaciones.
- Conseguir y enviar documentación exigida previa a la licitación o pre-calificación, durante la misma y en caso de ser o no ser adjudicadas, como puede ser carta de garantía, cheque, fianza o cualquier otro documento ligado al proceso de concurso o contractual.

AUTOMAPP SPA

Junio 2017 – Diciembre 2017

Coordinadora Administrativa Gerencial.

Puesto de gran importancia en Organigrama, con alto grado de confianza. Se trabaja con equipo multidisciplinario 10 personas. Dentro de las principales funciones se encuentran:

- Pago de Proveedores.
- Atención al cliente.
- Coordinación de reuniones.
- Coordinación de participación en ferias (Expomin – Exponort)
- Gestión de pago de sueldos.
- Trámites varios (SII – Inspección del trabajo).
- Gestión para licitaciones.
- Venta y compra de todo tipo de elementos.
- Gestionar capacitaciones de pilotos.
- Coordinar premisos de vuelo.
- Gestión de proyectos CORFO.
- Pago de cuentas varias.
- Manejo de cajas chicas.
- Rendiciones.

FUNDO BELLAVISTA
CORPORA AGRÍCOLA
Abril 2016 – Mayo 2017

Encargada de Procesos Fitosanitarios

Puesto de gran importancia en Organigrama, con alto grado de confianza. Se trabaja con equipo multidisciplinario de 216 personas. Dentro de las principales funciones se encuentran:

- Encargada de los procesos Fitosanitarios del “Fundo Bellavista”.
- Planificación semanal de riegos, ingreso de conteo de desbrote y post-cosecha.
- Control de plagas, control de electricidad y agua, monitoreo de riegos, pesticidas, fungicidas y ácaros.
- Asistencia a la Administradora de fundo, en todos los requerimientos.
- Manejo de caja chica.
- Compra de insumos y EPP.
- Realizar terrenos y coordinar el mejoramiento continuo relativo al proceso de trabajo de la uva.
- Atención al cliente y contratistas.
- Supervisor de conteos, trabajos en planta.
- Redacción de informes de visitas, informes de gastos, informes de crecimiento y conteo.
- Encargada de fundo, de un total de 216 personas.

SIMMARENT S.A
Noviembre 2013 – Abril 2016

Asistente Flota Terreno Nacional.

Coordinadora de Flota Terreno Nacional, con alto destacamento en trabajo y grado de confianza. Se trabaja con equipo multidisciplinario de 23 personas. Dentro de las principales funciones se encuentran:

- Realizar coordinación de visitas a terreno para mantenimiento, evaluación de equipos en faenas, de los cuales se encuentran: Compresores, Generadores, Torres de Iluminación, Plataformas de Elevación, Rodillos Compactadores.
- Realizar planificación semanal del trabajo de los técnicos en terreno tanto en Santiago como en sucursales.
- Redacción de informes de GPS en equipos de faena.
- Ingreso de Formulario visitas terreno equipos.
- Ingreso de OT de mantenimiento de cada equipo.
- Coordinación con Regiones para visitas técnicas.
- Envío de repuestos para equipos con fallas.
- Asistencia de Emergencias de equipos que fallan.
- Realizar solicitudes de repuestos a proveedor internacional.
- Gestionar exámenes de Técnicos con ACHS.
- Supervisión de mantenimiento en taller. Cumplimiento a cabalidad según manual de fabricante.

CVC S.A

Sept. 2009 – Nov. 2013

Secretaria Gerencia General / Gerencia Comercial.

Dentro de las principales funciones se encuentran:

- Apoyo a Finanzas, RRHH, Obras y Ventas.
- Pago a Proveedores.
- Control de Correspondencia.
- Compra de insumos (DIMERC Y EDAPI). Souvenirs.
- Redacción de cartas, memos y correos electrónicos.
- Atención telefónica y presencial de clientes, público y socios (Inglés-Español)
- Compra de bases, para Licitaciones Públicas.
- Manejo de Central Telefónica.
- Arriendo de Vehículos, Casa y Locales.
- Reserva de Hoteles, Pasajes Aéreos y Transportes.
- Realización de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Guías de Traslado y Facturas
- Llamadas Nacionales e Internacionales.
- Manejo de Programa Informat.
- Rendiciones de Gastos de Gerentes.
- Q-Market y Chile Compra.
- Manejo de Chequera para pago, Caja Chica, Agenda de Gerencias.
- Pago de cuentas personales Gerencia Comercial (Luz – Agua – Gas – Colegios – Eventos – etc).
- Coordinación de Expomin – Exponor, en conjunto con departamento de Marketing.
- Coordinación de envío de productos a sucursales.
- Manejo de cuentas bancarias de Gerencia.

AMBULANCIAS

LIFE CARE

Diciembre 2007 – Sept. 2009

Secretaria

Realización de Práctica Profesional y posterior contratada de forma indefinida. Cumple con roles multidisciplinarios y asume otros por buen desempeño laboral. Dentro de las principales funciones se encuentran:

- Encargada de bodega e insumos médicos.
- Encargada de carga de combustible de móviles y también insumos de móviles.
- Encargada de Compras de insumos médicos.
- Realización de registro de ficha de atención.
- Realización de Control de entrega de móviles.

EDUCACIÓN

Educación Superior
2015- A la fecha

Técnico en Administración de Empresas Mención Finanzas.
AIEP – Campus Santiago Norte – Situación Actual: Estudiando. – Modalidad: Presencial.

Educación Media
2008-2010

Enfermería Mención Urgencias.
C.F.T Andrés Bello – Situación Actual: Incompleta.

Enseñanza Media
2007

Colegio Paulina Von Mallinckrodt

CURSOS Y CAPACITACIONES

2018	Curso Fundamento del Sondaje Minero – GEOTEC BOYLES BROS S.A
2015	Primeros Auxilios Básico, Prevención de Riesgos, Uso y manejo de Extintores - ACHS FOCALIZATE – GEOTEC/ACHS Buenas Prácticas para la Operación de Sondaje en Terreno – Centro Internacional de Capacitación CIF.
2014	Curso Administración Contable – AIEP.
2009-2013	Curso Capacitación QMARKET – CVC. Curso Capacitación Chile Compra – CVC. Curso Capacitación Inglés – IDECH. Curso Administración RRHH – Instituto ENAC. Curso Capacitación Perforadoras – FURUKAWA Japón. Curso Capacitación INFORMAT – CVC. Curso Excel Avanzado – CVC.
2014	Seminario Secretaria – Instituto Los Leones Título Secretaria Nivel Técnico

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Computación	Manejo Nivel Avanzado de Excel, Word, Power Point, Microsoft Platform, Google Drive. Manejo Portales Licitaciones Públicas/Cerradas Nivel Avanzado: Ariba – Anglo American – BHP – Chile Compra – Regic – CCS – Q-Market – Esval – Sicep – ChileProveedores – Unilink/Mantos Cooper. Manager ERP 2.0 Software, APLManager, Informat, SAP, Zepellin, IConstruye.
Idiomas	Manejo de Inglés Nivel Medio. Reading – Writing – Listening and Speaking Manejo de Alemán Nivel Medio. Preferible Lectura , Auditivo.

DATOS PERSONALES

- Fecha de Nacimiento: 01 de Mayo de 1989.
- RUT: 17.073.889-6.
- Nacionalidad: Chilena.
- Estado Civil: Soltera.