



## MARIELLA FERNANDA IBAÑEZ TRUREO

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

+569-83879886

Ibanez.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, entretenimiento, 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**

### **Secretaría 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**

### **Secretaría**

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

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Computación</b>	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.
<b>Idiomas</b>	Manejo de Ingles Nivel Medio. Reading – Writing – Listening and Speaking Manejo de Aleman 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.