

# PIA PAULETTE OVALLE VEGA

---

## HISTORIAL LABORAL

**Oficina Ricardo Ossandón Ortiz  
Secretaría Administrativa Contable// Ovalle, CO// Diciembre 2020 hasta  
2022 Actualmente Trabajando.**

- Persona de apoyo en labores administrativas en el departamento de contabilidad y ventas.
- Creación, contabilización y envío de las nóminas de los empleados.
- Establecimiento de una buena relación con los clientes y proveedores para agilizar pagos y cobros.
- Seguimiento de las facturas de proveedores y acreedores para realizar el control de gastos mensual.
- Registro digital y físico de las facturas pagadas, haciendo un reporte de las mismas con fines contables.
- Redacción de informes financieros periódicos, detallando los balances de beneficios y pérdidas.
- Contacto con los proveedores para el cobro de facturas atrasadas o devueltas.
- Seguimiento sobre los plazos de vencimientos de las cuentas a pagar y cobrar
- Apoyo en la elaboración de los presupuestos del departamento.
- Registro de la retención de Impuestos, cheques emitidos, gastos generales de las empresas y nóminas.
- Elaboración de Impuestos mensuales
- Realización y emisión de boletas de honorarios
- Elaboración de Rentas anuales
- Tramitación de Licencias Médicas a trabajadores
- Manejo en software de remuneración
- Realización de tareas administrativas corrientes y contabilizaciones simples
- Gestión de llamadas telefónicas y correo electrónico
- Redacción de cartas e informes según las indicaciones recibidas
- Trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos
- Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la empresa
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el área de trabajo



Mirador departamentos,  
Horizonte 958, Ovalle.



+56999246206



Piaovallevega@gmail.com

**Pastelería Rafaela Ltda.,  
Atención al cliente (Vendedora) // Ovalle// Julio 2018 – Mayo 2019**

- Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Atención al cliente ofreciendo en todo momento un servicio de calidad.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el área de trabajo.
- Preparación y empaquetado de productos para su envío.
- Búsqueda de clientes, incrementando el número de ventas en la medida de lo posible.
- Trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos.
- Respuesta a problemas /consultas de los clientes.
- Búsqueda de aspirantes a puestos de trabajo ofertados por la empresa.
- Recepción de currículums y organización del proceso de selección de personal.

**Oficina Ricardo Ossandón Ortiz.,  
Secretaría Contable // Ovalle. CO // Diciembre 2016 – Marzo 2018**

- Realización de práctica laboral de técnico en secretariado administrativo medio, con un periodo de 4 meses, sin previo contrato hasta el año 2018.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Realización de Impuestos.
- Realización de cheques y depósitos.
- Redacción de Correos.
- Realización de contratos.
- Manejo de planillas Excel.

---

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera.

---

**FORMACIÓN**

**Secretariado administrativo – economía**

Liceo Providencia Ovalle // Ariztia Oriente // Marzo 2015 – Diciembre 2016

**Contador General – Economía**

Santo Tomás // Vicuña Mackenna // Marzo 2017 – Julio 2019

**Contador Auditor – Economía**

Santo Tomás // Vicuña Mackenna // Marzo 2022 – En curso.

**Aptitudes**

- Gestión Administrativa y Contable.
- Habilidades Contables y administrativas.
- Aptitudes contables y administrativas.
- Labores administrativas.

- Dominio de software contable
- Experiencia con aplicaciones contables.
- Planificación de tareas administrativas.
- Conocimientos en registros contables.



