



La Banduria Azul 720

Maipú, Santiago

(569) 52270292

valentinasilvabriones@gmail.com

[Valentina Silva Briones | LinkedIn](#)



# Valentina Silva

Asistente Ejecutiva capacitada para apoyar a cualquier área de una organización pública o privada, con énfasis en el área de Recursos Humanos, de acuerdo a los requerimientos de: gestión, organización, coordinación y ejecución de funciones administrativas, colaborando con la optimización de los recursos disponibles. Además, con habilidades para desempeñarse en empresas u organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, de servicios, comerciales o productivas, que requieran apoyo en el área administrativa, gestión de documentos, de atención de clientes, organización de eventos, registros contables, manejo de documentación bancaria, entre otras, aplicando herramientas informáticas y habilidades comunicacionales.

Agosto 2014 – Diciembre 2016

## Asistente Ejecutivo y de Gestión

Instituto Manpower

- Organización
- Eficiencia
- Perseverancia
- Dedicación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

Marzo 2019 – Diciembre 2021

## Técnico en Administración de Empresas, mención Comercio Exterior

Instituto Manpower

2019 - 2021

## Secretaría de Gerencia Administración, Planificación y Finanzas Banco Estado Cobranzas

Asiste al Gerente de Administración, Planificación y Finanzas, se encarga de filtrar y derivar sus llamados así como también manejar y coordinar su agenda y reuniones, además gestiona la documentación de gerencia aligerando los procesos de firma del área. Realiza las siguientes funciones administrativas: orden, digitalización y control de documentos contables. Coordinación de viajes, generando proceso de compra completo, manteniendo contacto con proveedores y gestionando pago de facturas con área de Contabilidad. Compras y administración de materiales de escritorio. Agenda servicio de radiotaxi. Administración de caja chica. Organización de eventos internos. Presta apoyo a Gerencia General.

2017 - 2019

## Secretaría Recepcionista Bilingüe FLSmidth

Atención personal y telefónica a clientes y colaboradores; recepciona, registra y entrega correspondencia, coordina despachos nacionales e internacionales. Compra y administra materiales de escritorio, coordina uso de estacionamientos; acredita, verificando y validando documentación, el ingreso de personal externo, verifica y recuenta HH de libros de asistencia, recepciona y registra facturas.

2017

## Asistente Gerencia General Pc Factory

Asiste al Gerente General y Director, da respuesta y filtra llamados, coordina y gestiona su agenda, programa reuniones internas y externas, coordina viajes y eventos, administra materiales de oficina y bodega de la gerencia.

## Programas Utilizados

- Office Nivel Intermedio
- Google Drive
- Prezi
- SAP
- Epicor (compras)
- Qbiz (compras)

2017

### **Asistente Gerencia Comercial Inmobiliaria 3L**

Asiste al Gerente Comercial, da respuesta y filtra llamados, apoya administrativamente en proyectos inmobiliarios, reúne y organiza documentación de proyectos, verifica cumplimiento de plazos establecidos, entrega información a clientes.

## Referencias

Mario Plazaola - Banco Estado Cobranzas  
Gerente de Administración Planificación y Finanzas  
Contacto : +56992214485 - [mplazaol@beco.bancoestado.cl](mailto:mplazaol@beco.bancoestado.cl)

Carlos Eterovic – Banco Estado Cobranzas  
Gerente General  
Contacto: +56962487286 - [cetero50@beco.bancoestado.cl](mailto:cetero50@beco.bancoestado.cl)

Fernando Symon – Banco Estado Cobranzas  
Gerente de Plataformas  
Contacto: +56998441692- [fsymon50@beco.bancoestado.cl](mailto:fsymon50@beco.bancoestado.cl)

Cristian Figueroa – Banco Estado Cobranzas  
Jefe Administración  
Contacto: +56934084450 – [cfiguer9@beco.bancoestado.cl](mailto:cfiguer9@beco.bancoestado.cl)

Andrea Henríquez – FLSmidth  
Jefa de RR.HH Supercenter Renca  
Contacto: +56982202026 - [andrea.henriquez@flsmidth.com](mailto:andrea.henriquez@flsmidth.com)

Paola Rosales – PC Factory  
Jefe de Servicio al Cliente  
Contacto: +56954000278 - [prosales@pcfactory.cl](mailto:prosales@pcfactory.cl)

José Poblete Oyarce – Inmobiliaria 3L  
Gerente Comercial  
Contacto: 228986200 – [jpobleteoyarce@gmail.com](mailto:jpobleteoyarce@gmail.com)

2013 - 2014

### **Secretaria Gerencia General Cercis Corredores de Seguros**

Asiste al Gerente General, da respuesta y filtra llamados, administra caja chica, compra y organiza materiales de escritorio, maneja, ordena e ingresa documentos tributarios, recepciona, registra y entrega correspondencia, coordina ruta de estafeta.

2009

### **Recepcionista Universidad San Sebastián**

Atención presencial y telefónica en recepción, gestión de valijas y encomiendas nacionales.

**Disponibilidad inmediata.**

Santiago, Marzo de 2021.