



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

Secretaria 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

Secretaria 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)

Referencias

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

Carlos Eterovic - Banco Estado Cobranzas
Gerente General
Contacto: +56962487286 - cetero50@beco.bancoestado.cl

Fernando Symon - Banco Estado Cobranzas
Gerente de Plataformas
Contacto: +56998441692 - fsymon50@beco.bancoestado.cl

Cristian Figueroa - Banco Estado Cobranzas
Jefe Administración
Contacto: +56934084450 - cfiguer9@beco.bancoestado.cl

Andrea Henríquez - FLSmidth
Jefa de RR.HH Supercenter Renca
Contacto: +56982202026 - andrea.henriquez@flsmidth.com

Paola Rosales - PC Factory
Jefe de Servicio al Cliente
Contacto: +56954000278 - prosales@pcfactory.cl

José Poblete Oyarce - Inmobiliaria 3L
Gerente Comercial
Contacto: 228986200 - jpobleteoyarce@gmail.com

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.

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.