

## **MITZY ELIZABETH RAMIREZ RAMIREZ**

Av. San Martín 236, Dpto. 1 A, Viña del Mar– Chile.  
Celular: +56981816985– E-mail [mitzy.ramirez.r@gmail.com](mailto:mitzy.ramirez.r@gmail.com)

Interés en poder integrar un equipo de trabajo orientado al cumplimiento de metas en el que se permita desarrollar aptitudes y conocimientos, respetando las normas de seguridad y calidad. Excelentes relaciones interpersonales, Pro-activa y de trabajo en equipo.

### **ANTECEDENTES LABORALES**

#### **COMPLEJO INDUSTRIAL MOLYNOR S.A.**

**Noviembre 2012- Noviembre 2018**

Producción y Venta de Molibdeno

**Asistente de Gerencia**

**Área: Gerencia General, Gerencia Producción, Vicepresidencia de Operaciones.**

Asistir a la Gerencia en todos sus requerimientos. Coordinación de vuelos, reservas de hotel, arriendo de vehículos. Rendiciones de Fondos Fijos. Administración de la correspondencia en todos sus procesos. Coordinación de Eventos tales como celebraciones y Juntas de Directorio de la Compañía. Gestión de Ordenes de Trabajo (OT) en SAP. Key User de Librería on Line y Tarjetas de Combustibles. Coordinación en mantenciones de flota de vehículos. Administradora de Convenios con Hoteles y Rent a Car, entre otros.

#### **MINERA CAPACHO VIEJO**

**Junio 2010- Octubre 2012**

Minería

**Asistente Gerencia General Bilingüe**

- Asistente de Gerente General
- Traducción de documentos en inglés
- Manejo de Software Softland, Ingreso a bodega (Módulo Comercial)
- Recepción, registro y envío de correspondencia a distintas áreas.
- Apoyo al área de Administración y Finanzas
- Apoyo directo al área de Adquisiciones como Asistente de Compras, cotizando, elaborando Órdenes de Compra y gestionando el ingreso a bodega mediante Softland.
- Recepcionista Bilingüe
- Coordinar reuniones, videoconferencias

#### **TRONWELL VIÑA DEL MAR**

**Septiembre 2008- Febrero 2010**

Instituto de Idiomas

**Asistente Gerencia Bilingüe**

- Asistente de Gerencia Administración y Finanzas, Asistente de Directora, Recepcionista Bilingüe
- Atención de clientes internos y externos
- Recepción, registro y envío de correspondencia, organización de sistemas de Archivos
- Trámites administrativos, apoyo al área Académica, venta de Cursos Idiomas (Inglés)

**PRESTO S.A.**

**Abril 2006 – AGOSTO 2008**

Administradora de Créditos

**Jefa de Operaciones**

- Optimización de los procesos internos, Informes de Gestión a Gerencia, responsable de Apertura y Cierre de Sucursal
- Custodia de documentos valorados
- Soporte Logístico a Sucursal (Cajeros automáticos, prestomáticos, impresoras y PCS de Sucursal, Insumos, etc.)
- Certificación y Aprobación de Créditos
- Control de Auditoria y Stock

**PRESTO S.A.**

**Julio 2003- Abril 2006**

Administradora de Créditos

**Ejecutiva Comercial**

- Certificación, evaluación y validación de créditos
- Atención de Clientes, renegociaciones, venta de seguros

**GENERAL ELECTRIC INTERNACIONAL.**

**Marzo 2003- Agosto 2004**

GE ENERGY RENTALS

**Asistente Gerencia Bilingüe Zona Norte.**

- Atención de clientes internos y externos.
- Coordinación de arriendo de equipos.
- Recepción y Elaboración de documentos.
- Coordinación de reuniones y Videoconferencias
- Encargada de Cotizaciones a las empresas.
- Elaboración de Órdenes de Compra y Guías de despacho.
- Recepción, registro y envío de correspondencia.
- Trámites administrativos.

**SERVICIO INVERSIÓN Y GESTIÓN EHN.**

Enero 1998 a Junio 2001

Desarrollo Organizacional. Recursos Humanos

**Asistente Gerencia Bilingüe.**

- Trámites administrativos, atención de clientes internos y externos
- Recepción y Elaboración de documentos, organización de sistema de archivos.

## **COMPAÑÍA MINERA ZALDÍVAR**

**Abril – Octubre 1997**

Gerencia Producción en el Área de Superintendencia Mantención Mina.

Asistente Gerencia Bilingüe.

- Organización de sistemas de Archivos en Inglés.
- Traducción de documentos en inglés.
- Elaboración de Reuniones de Negocios.
- Conocimientos de Maquinaria en la Minería.
- Manejo de Central Telefónica.
- Recepción y Elaboración de documentos en inglés

## **EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA**

**Enero – Abril 1997**

Área Administración

Práctica Profesional

- Traducción de documentos en inglés, atención de público interno y externo, recepción registro y envío de correspondencia.
- Computación, Word, Excel, PowerPoint.

## **ANTECEDENTES ACADEMICOS**

### **Estudios Medios.**

Colegio Rodrigo de Araya. Villa Alemana.

P. A. A. Rendida el año 1994.

### **Estudios Superiores**

1995-1996 Secretariado Ejecutivo Bilingüe Instituto Profesional Esane del Norte. Antofagasta.

### **Título Técnico Profesional**

Secretaria Gerencia Bilingüe.

## **CAPACITACION**

- Curso de Motivación, trabajo en equipo y liderazgo. Institución PRESTO S.A.(2006)
- Curso Intensivo de Inglés Nivel Avanzado. Institución Instituto Koe Corporation. (2003).
- Curso Intensivo de Inglés Nivel Intermedio. Institución Wall Street Institute.(1998)
- Curso Intensivo de Inglés Nivel Avanzado. Institución Tronwell Viña del Mar.(2009)
- Curso Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad basado en ISO 9001:2000 e ISO 19001:2002. Duración 16 horas
- Curso Primeros Auxilios, Prevención de Incendios y Uso de Extintores, Ley 16.744 Procedimientos en caso de Accidentes o Enfermedades Profesionales.(2009)
- Curso de Administración de Empresas y Técnicas Contables. Hseq Management (2009). Duración 96 horas.

## **CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES**

Manejo de Word, Excel, PowerPoint (Nivel Avanzado), Sistema AS400, Sistema Intellect Polaris, Software de Gestión Softland, SAP, herramientas de Office y ambientación rápida de software internos de empresas.

## **ANTECEDENTES PERSONALES**

C. Identidad : 13.012.101-2  
Nacionalidad : Chilena  
Estado Civil : Soltera, 1 Hijo  
Fecha De Nacimiento : 24 Agosto de 1976  
Título : Secretariado Ejecutivo Bilingüe

## **EXPECTATIVAS LABORALES**

Pretensiones de renta : De acuerdo al mercado.

## **REFERENCIAS LABORALES**

Empresa : Tronwell Viña del Mar  
Nombre del contacto : Sylvia Vildósola  
Cargo : Supervisora Académica  
Celular : 56982471194  
Mail : [Sylvia.vildosola@tronwell.com](mailto:Sylvia.vildosola@tronwell.com)

Empresa : General Electric International  
Nombre del contacto : David Fussel  
Cargo : Gerente General  
Celular : 56 977573391

Empresa : Complejo Industrial Molynor S.A.  
Nombre del contacto : Andrés Tobar  
Cargo : Gerente Producción  
Celular : 56 9 57699750.  
Mail : [andres.tobar@molymet.cl](mailto:andres.tobar@molymet.cl)