

MITZY ELIZABETH RAMIREZ RAMIREZ

Av. San Martin 236, Dpto. 1 A, Viña del Mar– Chile.
Celular: +56981816985– E-mail 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 Órdenes 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 Esané del Norte. Antofagasta.

Título Técnico Profesional

Secretaría 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

Empresa : General Electric International
Nombre del contacto : David Fussel
Cargo : Gerente General
Celular : 56 9 977573391

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