

DANIELA TERAN CASTILLO

Tel. +569 88182200
dteran_77@hotmail.com

RESUMEN

Asistente Bilingüe, con experiencia como Asistente Bilingüe de Gerencia, Recepcionista, Administradora y Oficial de Visas. Profesional proactiva y orientada a los resultados, con alta capacidad de trabajo bajo presión y eficiente en cumplimiento de metas. Asertiva, y motivada hacia el trabajo en equipo, con habilidad para manejar, organizar y priorizar volúmenes de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL

Diciembre 2019 a Febrero 2020

TRANSELEC S.A.

Recepcionista

Asistente VP Ingeniería y Desarrollo de Proyectos

Recepcionista

Asistente VP Operaciones

Reemplazo Recepcionista y Asistente en Vicepresidencias.

Julio 2014 a Marzo 2015

COMERCIAL REYES SPA

Administradora Cafeteria

Encargada de la administración, logística, suministros y personal de pequeña cafetería familiar en Valdivia

Julio 2011 a Mayo 2012

EMBASSY OF CANADA Administration Section

Administrative Assistant

Asistente de Cónsul y Vice Cónsul. Encargada de acreditaciones y liberaciones diplomáticas, reservas, manejo de valores, coordinación de choferes, ingresos de pagos, entre otros.

Septiembre 2008 a Febrero 2010

EVALUESERVE CHILE S.A.

Asistente Administrativo Bilingüe

Asistente de Gerente Regional de Empresa Extranjera, a cargo de la coordinación de viajes, reuniones, transporte, central telefónica, recepción y emisión de documentos, entre otros.

Junio 2001 a Marzo 2008

AUSTRALIAN EMBASSY Department of Immigration

Visa Officer/ Oficial de Inmigración

A cargo de la evaluación, análisis, investigación y toma de decisiones en función de variables de riesgo de solicitudes de visas temporales, i.e. turismo, negocios, transito, electrónicas, trabajo y vacaciones, y estudiantes. Encargada de realizar entrevistas, hacer recomendaciones, brindar información al cliente, manejar sugerencias y quejas de preparar reportes, notas, correspondencia, presentaciones y otros. Aplicación de políticas, normas e interpretación de la legislación vigente. Elaboración e interpretación de informes estadísticos del comportamiento demográfico de Chile y otros países de Latinoamérica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001	MANPOWER Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe Computacional
1999	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE Licenciatura en Inglés (10 semestres)

REFERENCIAS

Australian Embassy, Santiago	Sean Turner, Primer Secretario y Cónsul Teléfono: 56 2 25503500
Evalueserve Chile, Viña del Mar	Sumeet Sangar, Gerente General Teléfono: 56 32 2176100
Embassy of Canada, Santiago	Dale Smyl, Cónsul Teléfono: 56 2 26523835

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nacionalidad:	Chilena
Rut:	13.254.296-1
Idiomas:	Inglés Avanzado Oral y Escrito
Computación:	Microsoft Office nivel usuario
Otros:	Durante el año 2018/2019 viví en la ciudad de Christchurch en Nueva Zelanda en el marco de la visa de estudiante de mis hijos, lo que sin duda fue una tremenda experiencia y contribuyó a perfeccionar nuestro nivel de inglés.
Áreas de interés:	Investigación, Turismo, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración, Hotelería.