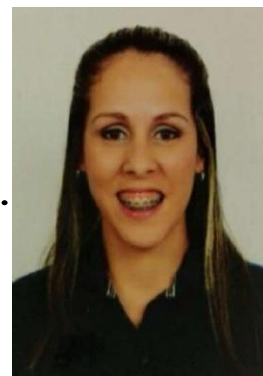


# DAYANA C. CONTRERAS R.

Tarapaca 876.Santiago  
+569 59704971  
Soltera / Sin hijos / 32 años  
dayanaccr@gmail.com



## OBJETIVOS

Profesional, proactiva, dinámica con enfoque al logro de objetivos, con capacidad de planificación, organización y control estratégico de gestión, habilidades para la resolución de problemas. Manejo de presupuestos y costos de proyecto, aptitudes y actitudes para las negociaciones y relaciones interpersonales, destreza para el manejo de personal.

## EXPERIENCIA

### ☐ MOBILE SECURITY SPA | Chile

**Atención Servicio al Cliente** Abril 2018 – Noviembre 2018.

Asistencia en el área de administración, supervisión y control en servicio técnico, facturación, reporte de venta, atención de central telefónica, atención de clientes, emisión de notas de crédito.

### ☐ INVERSIONES CHACABUCO LTC | Chile

**Asistente Administrativo** Jul 2017 - Sep 2017. Reemplazo

Asistencia en el área de administración, logística y despacho. Cargar facturas, archivar.

### • MEDIA HOLDING | Panamá.

**Asistente Administrativo.** May 2016 - Jun 2017.

Facturación Licitaciones. Atención a clientes. Archivar pedidos y facturas. Elaboración de cheque. Relaciones de entrega. Reportes mensuales. Apoyo al departamento de venta y refrescamiento de página web.

### ☐ GRUPO NSM C.A | Venezuela

**Administración y Adquisición de Obra.** May 2015 - Feb 2016.

Requisición de los departamentos de Ingeniería. Compra de materiales de construcción y demás insumos. Facturación, orden de compra, guía de despacho. Manejo de presupuesto. Carga partidas en base a las valuaciones y presupuesto. Trabajo bajo presión. Manejo de personal. Pago a proveedores

## ☐PMA VENEZUELAN PROJECT MANAGERS | Venezuela

**Administración y Adquisición en Obra.** Ene 2012 - Abr 2015. Culminación de Obra.

Gestión administrativa, elaboración de plantillas de sueldo, reintegros. Compra de materiales. Supervisión de obreros. Pago de nómina. Manejo de caja chica. Pago de proveedores. Retenciones de impuestos. Control de inventario. Reporte semanal de Inventario. Orden de compra y despacho.

## ☐GUARRACINO CORREA Y ASOCIADOS | Venezuela

**Secretaria de Gerencia.** Mar 2010 - Dic 2011.

Recibir y realizar llamadas telefónicas. Agendar los compromisos y reuniones. Preparar la agenda para las reuniones del equipo. Tramitar pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales, coordinar depósitos bancarios y pago a proveedores.

## ☐CONSTRUCTORA VITRAL 2021 | Venezuela

**Secretaria Recepcionista.** May 2007 - Feb 2010.

Recibir y realizar las llamadas, canalizar a las solicitudes de la empresa informando a los usuarios del estatus de su solicitud. Tramitar solicitud de taxi. Mantener un registro de las llamadas. Canalizar correspondencia externa, mensajero para los trámites bancarios y demás entregas durante la jornada laboral.

## EDUCACIÓN

Instituto Universitario Rodolfo Loero Arismendi

**Técnico Universitario Publicidad y Mercadeo.** Año 2010

## APTITUDES

Manejo de Sap y Defontana/ Conocimiento en paquete de Microsoft Office/ Manejo de personal/ Trabajo bajo presión/ Disposición aprender y fácil adaptación/ Vocación de atención y servicio/ Disposición de ampliar mis conocimientos y aprendizaje continuo.