




Emely Javiera Valencia González

Persona versátil y capaz de realizar varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo amplios conocimientos como Ingeniería Comercial licenciada en Administración de Empresas. Busco crecer profesionalmente.

CONTACTO

-  Antonio varas 1362 Providencia Santiago
-  (56) 981415437
-  emelyjavieravalenciagon@gmail.com

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Gestión administrativa
- Dominio del Paquete Office
- Organización del trabajo
- Excelente capacidad de comunicación
- Gestión documental
- Elaboración de informes
- Utilización de ERP Softland, CRM Monday y SAP

DIPLOMAS

- Curso de inglés (presencial)/ Mega Macquarie, Sydney, Australia

IDIOMAS

- Inglés:** B1
Intermedio
- Francés:** A2
Básico

FORMACIÓN

Ingeniería Comercial : Licenciada en Administración de Empresas
Universidad Católica del norte

HISTORIAL LABORAL

Administrativa 07/2024 - 09/2024
Burotemps - Parque Arauco

- Apoyo en tareas generales de la oficina.
- Gestión y organización de archivos y documentos administrativos.
- Atención al público, brindando asesoramiento en forma presencial y telefónica.
- Responsable de la gestión de insumos de cafetería y publicaciones internas
- Realización de trámites y procesamiento de la información de actividades del área.

Administrativo/ Asesorías 02/2022 - 03/2023
Dumaying

- Atención y servicio al cliente.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.

Asistente Comercial 04/2021 - 01/2022
Clínica Age Back

- Mantenimiento y actualización de la base de datos de clientes, asegurando la calidad de la información.
- Atención y resolución de consultas y reclamos de los clientes, garantizando su satisfacción.
- Elaboración de informes, reportes de ventas, y registro de pedidos en el sistema.
- Contacto comercial por vía telefónica, email y redes sociales, venta a pequeñas cuentas y seguimiento de nuevas oportunidades.
- Apoyo al equipo de ventas para el logro de las metas comerciales fijadas.

Supervisora de personal
Disecom, A

01/2018 - 12/2020

- Supervisión y control de la calidad del trabajo realizado por el equipo.
- Coordinación y supervisión de equipos de trabajo, asegurando el cumplimiento de objetivos.
- Coordinación de actividades de capacitación y desarrollo del personal.
- Resolución de conflictos y promoción de un ambiente laboral positivo.
- Control y seguimiento de indicadores de desempeño del personal a cargo.

PRÁCTICAS

- Práctica Profesional, Asistente Administrativo Enero2021-Marzo2021
Tdm Climatización
Gestionando stock a través de ERP Softland. También tramité licencias médicas en RRHH y organicé documentación de trabajadores