

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

Ingles:	B1
	<div style="width: 80%; background-color: #0070C0; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>
Intermedio	
Francés:	A2
	<div style="width: 80%; background-color: #0070C0; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>
Básico	

FORMACIÓN

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

HISTORIAL LABORAL

- Administrativa** 07/2024 - 09/2024
Burotemp - 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
Clinica 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