

Solange Patricia Garcés Pardo

Curriculum vitae

Resumen

Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, titulada el año 2020, Actualmente desempeñando actividades en Planta Masisa Cabrero como Asistente Empresa en Otic Sofofa. Responsable, discreta, buena comunicación, eficiente y buen aprendizaje.

Título Profesional:

Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas.

Datos Personales

Fecha de Nacimiento	: 22 de Julio de 1993.
Cédula de Identidad	: 18.417.591-6
Domicilio	: Abdón Cifuentes 1816, Santa Sabina.
Ciudad	: Concepción.
Estado Civil	: Soltera.
Nacionalidad	: Chilena.
Teléfono	: 982101591
e-mail	: solange(gp@gmail.com.

Información Académica

Ingeniera de Ejecución en Administración de Empresas	2016 -2020
Diplomado en Licitaciones, Compras y Abastecimiento	2024

Cursos

- Curso de Inglés nivel Intermedio, Anglolab, 2006
- Curso de Excel nivel intermedio, Ninja Excel 2023

Software o Tecnologías

- Sistema Softland ERP
 - Contabilidad
 - Inventario
- Sistema Lanix
- Sistema SAP en nivel usuario
- Excel, nivel intermedio

Experiencia Laboral

Octubre 2022- Actualidad	<p>Corporación de Capacitación y Empleo Sofofa</p> <p>Asistente Empresa Masisa</p> <ul style="list-style-type: none">• Encargada de la Emisión de Informes para los clientes internos• Atención de clientes y proveedores de la empresa.• Trabajo en terreno.• Elaboración de cotizaciones.• Control de Gestión de cotizaciones.• Emisión de documentación interna requerida por protocolo.• Gestión de documentación con proveedores y clientes internos.• Gestión y orden de documentación.• Manejo de las plataformas internas de la empresa, tanto para reportabilidad, como para apoyo a clientes internos• Registro de documentación interna y externa en los sistemas de la empresa.• Revisión de cursos en plataformas de Sence.• Coordinación de actividades internas.
--------------------------	---

Junio 2021- Agosto 2022	<p>Corporación de Capacitación y Empleo Sofofa Asistente Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la Emisión de Informes para los clientes internos y externos. • Atención de clientes y proveedores de la empresa. • Trabajo en terreno con clientes externos. • Elaboración de cotizaciones para clientes internos y externos. • Control de Gestión de cotizaciones. • Emisión de documentación interna requerida por protocolo • Apoyo a ejecutivos consultores. • Apoyo a otras oficinas referentes a la empresa • Gestión de documentación con proveedores y clientes para el correcto envío. • Gestión y orden de documentación. • Manejo de las plataformas internas de la empresa, tanto para reportabilidad, como para apoyo a clientes. • Registro de documentación interna y externa en los sistemas de la empresa. • Revisión de cursos en plataformas de Sence. • Creación de informativos respecto a las nuevas leyes vigentes para presentar a clientes. • Coordinación de actividades entre clientes y proveedores de la empresa
Octubre 2020- Junio 2021	<p>Librería Giorgio Carrera y Cía. Ltda.</p> <p>Jefe de Sala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la apertura y cierre del local. • Encargada del manejo de dinero en cajas de la empresa. • Encargada de la planificación y Administración de la Empresa. • Encargada de la administración y control del personal. • Encargada de la emisión de documentos tributarios a través del sistema de la empresa (Lanix). • Encargada de la realización de inventarios. • Recepción de mercadería. • Atención de clientes y proveedores de la empresa. • Encargada de caja chica y dinero internos de la empresa. • Encargada de la cuadratura y cierre de cajas. • Comunicación directa con la casa Matriz de la empresa. • Apoyo a cajeras y reponedores. • Mantención de stock y bodegas de la empresa. • Encargada de la cuadratura de ventas por internet. • Encargada del correcto despacho de ventas por internet.

Marzo 2020- Mayo 2020	<p>Librería Giorgio Carrera y Cía. Ltda.</p> <p>Subjefe de Sala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la planificación y Administración de la Empresa • Encargada de la administración y control del personal • Encargada de la emisión de documentos tributarios a través del sistema de la empresa (Lanix) • Encargada de la realización de inventarios • Recepción de mercadería • Atención de clientes y proveedores de la empresa • Encargada de caja chica y dinero internos de la empresa • Encargada de la cuadratura de cajas • Comunicación directa con la casa Matriz de la empresa. • Apoyo a cajeras y reponedores. • Mantención de stock y bodegas de la empresa
Junio 2017- Marzo 2020	<p>Pineda Salgado y Cía. Ltda.</p> <p>Asistente de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del Control de Gestión interno de la empresa. • Encargada de la administración y control del personal. • Encarga de la facturación y emisión de documentos tributarios a través de la plataforma del SII. • Encargada del abastecimiento de la empresa • Labores de cobranza • Realizar inventario • Atención de clientes y proveedores de la empresa
Febrero 2017 – Abril 2017	<p>Surenergy Ltda. Departamento Contabilidad</p> <p>Asistente de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso a sistema ERP Softland de facturas y guías de despacho • Encargada de la contabilización de documentos • Cuadraturas de informes contables • Revisión de plataformas de Previred, AFP Y AFC
Mayo 2015 – Agosto 2016	<p>Crecic S.A., Departamento Bodega</p> <p>Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la facturación y emisión de documentos tributarios por ERP Softland • Realizar inventarios • Atención de Clientes internos y externos de la empresa • Ingreso de mercaderías a los sistemas de la empresa • Encargada de caja y cuadratura de ella • Revisión y despacho de mercadería

Enero 201 – Febrero 2014	<p>Crecic S.A., Departamento Bodega</p> <p>Reemplazo Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la facturación y emisión de documentos tributarios por ERP Softland • Realizar inventarios • Atención de Clientes internos y externos de la empresa • Ingreso de mercaderías a los sistemas de la empresa • Encargada de caja y cuadratura de ella • Revisión y despacho de mercadería
Enero 2013 – Febrero 2013	<p>Crecic S.A., Departamento Bodega</p> <p>Reemplazo Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la facturación y emisión de documentos tributarios por ERP Softland • Realizar inventarios • Atención de Clientes internos y externos de la empresa • Ingreso de mercaderías a los sistemas de la empresa • Encargada de caja y cuadratura de ella • Revisión y despacho de mercadería
Marzo 2011 – Dic. 2011	<p>Crecic S.A., Departamento Bodega</p> <p>Alumna Dual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la facturación y emisión de documentos tributarios por ERP Softland • Realizar inventarios • Atención de Clientes internos y externos de la empresa • Ingreso de mercaderías a los sistemas de la empresa • Encargada de caja y cuadratura de ella • Revisión y despacho de mercadería
Marzo 2010 – Dic. 2010	<p>Crecic S.A., Departamento Bodega</p> <p>Alumna Dual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la facturación y emisión de documentos tributarios por ERP Softland • Realizar inventarios • Atención de Clientes internos y externos de la empresa • Ingreso de mercaderías a los sistemas de la empresa • Encargada de caja y cuadratura de ella • Revisión y despacho de mercadería