

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

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

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

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