



# Fernando Videla

Banca/Administrativo

## PRESENTACIÓN

- Los Cancilleres 1670, Maipú, RM, Santiago
- fernandoalejandro.v@gmail.com
- +56 9 95634011

## INTERESES

- ✓ Viajar : Perú, Bolivia.
- ✓ Deportes : Bicicleta, Running.

## IDIOMAS

- |         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| Español | <div style="width: 100%;"> </div> |
| Ingles  | <div style="width: 100%;"> </div> |

## HABILIDADES

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Excel     | <div style="width: 100%;"> </div> |
| Word      | <div style="width: 100%;"> </div> |
| Transbank | <div style="width: 100%;"> </div> |
| ERPSAP    | <div style="width: 100%;"> </div> |



## EDUCACIÓN

2020 - 2021

Santiago, Chile

**Ingeniero en Adm. Emp. Mención Finanzas**

*Universidad, INACAP*

2018 - 2019

Santiago, Chile

**Técnico en nivel superior en ADM. Empresas.**

*Universidad, INACAP*



## EXPERIENCIAS

Enero. 2023 – A la fecha

Santiago, Chile

**INDUPROMA**

***Asistente Contable***

Ingresar facturas de proveedores, egresos e ingresos al sistema contable. Cuadratura de cajas de sucursales. Responsable de registrar, analizar y coordinar la información contable. Analizar cuentas del balance y libros auxiliares. Participar en la emisión de estados financieros mensuales: balance, estado de resultados, flujo de caja. Participar en la emisión de IVA mensual. Apoyar en los procesos de auditoría externa, asegurando la entrega de información solicitada. Centralizaciones mensuales, ingreso de facturas de compra al sistema, análisis, imputaciones y cuadraturas de cuentas, conciliación bancaria de las compañías del holding. Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área Contable Financiera. Preservar la confidencialidad de la información de clientes internos y externos, programas de software, datos, programas de capacitación, propuesta técnicas y cualquier documento e información elaborada por la Compañía. Análisis de las cuentas de EERR y balance.

Enero. 2021 – Diciembre. 2022

Santiago, Chile

**PC FACTORY**

***Sub – Jefe de local***

Dirigir, supervisar, evaluar y apoyar el equipo de trabajo a cargo.

- Dirigir la atención directa y personalizada de los clientes
- Planificar estrategias de ventas del local
- Organizar y administrar los turnos del personal, entre otras tareas relacionadas al cargo.
- Lo anterior en conjunto con la Jefatura de la sucursal. Supervisar Caja y arqueo.

Enero. 2019 – Diciembre. 2020

Santiago, Chile

**PC FACTORY**

***Cajero bancario y administrativo***

Recepción pagos al día por ventanilla, verificando información requerida (datos de comuna y fecha), ingresando código de barras a caja transaccional, informando al usuario formas de pago y monto a cancelar, ingresando dinero a la caja y devolviendo al contribuyente copia de Comprobante de pago, de acuerdo a estándares de calidad y circulares normativas vigentes. Ingresa pagos rezagados por vía interna, recepcionando minuta de respaldo y documentación de pago de la sección correspondiente, ingresando pago a la fecha de solicitud, adjuntando al comprobante de pago documento timbrado o validado, de acuerdo a circulares normativas vigentes. Registra información de ingresos diarios, rindiendo en libro contable pagos al día y pagos rezagados (montos de ingresos, número de caja) y/o en Formulario correspondiente Avisos de Recibo (pagos manuales), según corresponda, adjuntando Boucher de inicio y cierre de caja transaccional con depósitos correspondientes y archivando documentos de respaldo, de acuerdo a circulares normativas vigentes.

Ene. 2015 – Dic. 2018

Santiago, Chile

**GRUPO AMERICA**

***Analista de cuenta y Proveedores***

Gestionar el pago oportuno de insumos y servicios, de acuerdo a procedimientos internos y requerimientos de la operación, velando por una buena relación con los proveedores de la compañía. Realizar de manera semanal conciliaciones bancarias. Ingresar rendiciones de gastos, y otros documentos necesarios para la gestión de pago, en tiempo y forma en sistema ERP SAP, de acuerdo a los procedimientos internos. Gestionar y realizar seguimiento del proceso de pago de proveedores y la recepción de las órdenes de servicios cerradas provenientes del área de operaciones, donde se analizaba y posteriormente se autorizaba el pago de las facturas y las distintas actividades desarrolladas por los diferentes contratistas de la empresa.

Ene. 2010 – Dic. 2014

Santiago, Chile

**SERCOMED**

***Asistente Administrativo Ejecutivo***

Fidelización de clientes. - Atender llamadas de distintas índoles de clientes ya sea pago de licencias médicas, documentos pendientes para el pago de estas licencias, agendamiento de cursos cerrados, orientación sobre cursos abiertos y cursos online, solicitudes de señaléticas, solicitudes de consultas y reclamos. Somos especialistas en la prestación de servicios virtuales en el ámbito de la protección, la salud y el bienestar. Ofrecemos soluciones que aportan valor al negocio de nuestros clientes, soportadas con tecnología de vanguardia, procesos eficientes y equipos de trabajo comprometidos con la calidad del servicio que prestamos.