



Profesional con facilidad y disposición para aprender, buenas relaciones interpersonales, responsable, organizada, asume con responsabilidad los retos y metas que la organización le plantee, capaz de adaptarse fácilmente a los cambios, interés por la actualización profesional, amplia experiencia en el área de atención a clientes y labores administrativas, conocimiento en sistemas y manejo de Internet.

Antecedentes Personales:

R.u.t.	:	13.577.088-4
Estado Civil	:	Soltera, sin hijos
Fecha de Nacimiento	:	Febrero 02 de 1979
Nacionalidad	:	Chilena
Licencia Conducir	:	Clase B
Email	:	angelicasazo@hotmail.com

Antecedentes Académicos:

Educación Universitaria	:	Universidad Tecnológica de Chile INACAP, Ingeniero en Administración de Empresas, Mención Finanzas (horario vespertino).
Educación Media Téc.Prof.	:	Liceo Técnico Profesional "María Auxiliadora", Linares, Especialidad Secretariado Ejecutivo .

Antecedentes Laborales:

Julio 2013 a Marzo 2014	:	Construcciones Eléctricas CONSEL EIRL
Cargo	:	Asistente de Control y Gestión (proyecto 8 meses)
Funciones Principales	:	

1. Planifica y ejecuta las actividades necesarias para la provisión de los servicios y suministros de manera de satisfacer las necesidades de la operación.
2. Elabora informes de gastos mensuales para apoyar la toma de decisiones.
3. Reúne los antecedentes legales del personal en faena y confecciona sus carpetas.
4. Realiza la planificación y monitoreo de mantención de vehículos corporativos.
1. Realiza transferencias bancarias para la cancelación de proveedores.
2. Tramita y verifica viáticos.
3. Recepciona, entrega y solicita la reposición de materiales y equipos de trabajo.
4. Controla y administra fondo de caja chica.
5. Confecciona registro de proveedores.
6. Solicita presupuestos a empresas comerciales.
7. Redacta documentos en general.
8. Presta apoyo a los integrantes del equipo de trabajo.

Mayo 2012 a Sept. 2012	:	Coca-Cola Embenor S.A. - Talca
Cargo	:	Secretaria Rrhh y Ventas
Funciones principales	:	

1. Atiende central telefónica.
2. Recepciona, atiende y da respuesta a consultas y reclamos efectuados por clientes.
3. Organiza, mantiene, archiva y custodia documentación de la unidad.
4. Organiza la agenda de viajes de su jefatura.
5. Redacta correspondencia, memorando, anuncios y documentos varios.
6. Apoya presencialmente en stand corporativo de la empresa en feria laboral regional.
7. Coordina la firma de libros de asistencia del personal permanente y de temporada.
8. Elabora, revisa y envía a gerencia el reporte mensual con gastos incurridos por ejecutivos del área de supermercados y mayorista.
9. Abastece y controla la salida de materiales de oficina.
10. Apoya en labores administrativas del área de ventas.

11. Apoya en las labores necesarias al personal del área.

Febrero 2009 a Dic. 2011 : Corporación de Fomento de la Producción Maule

Cargos : **Asistente Administrativa área Innova Chile**

Funciones principales :

1. Atención de consultas telefónica y atención presencial a clientes relativa a programas de apoyo Corfo.
2. Organiza agenda de la jefatura.
3. Redacta, envía y realiza el seguimiento de la correspondencia interna y externa.
4. Digita y prepara informes, oficios, resoluciones, comisiones de servicios y permisos administrativos del personal.
5. Organiza, mantiene y archiva documentación de la unidad.
6. Apoya administrativamente al área jurídica en la digitación y revisión de bases administrativas generales públicas, actas de aperturas, cierres de licitaciones, resoluciones públicas y convenios de subsidios.
7. Confecciona y rinde gastos incurridos por funcionarios en comisión de servicios.
8. Recepiona, revisa e ingresa boletas de garantía al registro interno de la unidad.
9. Maneja clave de seguridad y emite informes a través del boletín comercial Equifax.
10. Opera el sistema informático de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes (CRM) y deriva consultas específicas a ejecutivos en casos que se requiera.
11. Maneja la oficina de partes en períodos de reemplazos.
12. Chequea el cumplimiento de los requisitos físicos para la recepción de proyectos de innovación y levanta acta de cierre.
13. Participa en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
14. Apoya logística y administrativamente en eventos de difusión y propias de la Dirección Regional.
15. Reemplaza a la funcionaria titular en el cargo de secretaria de la Dirección Regional.

Abril 2008 a Septiembre 2008: Copeval S.A.

Cargo : **Secretaría Administrativa**

Funciones principales :

1. Atención de público y central telefónica.
2. Organiza agenda de jefatura.
3. Redacta y despacha la correspondencia de la unidad.
4. Organiza, controla y archiva la documentación de la unidad.
5. Apoya mensualmente en la revisión de rendiciones de gastos emitidos por clientes.
6. Realiza trámites bancarios.

Mayo 1997 a Julio 2007 : Copefrut S.A.

Cargo : **Secretaría de Gerencia General**

Funciones principales :

1. Atiende central telefónica, equipo de radiocomunicaciones y público en general.
2. Recepiona, procesa y archiva la correspondencia.
3. Realiza inventario, organiza, mantiene y custodia los archivos de la empresa.
4. Responsable de las copias de seguridad de los sistemas computacionales de la empresa.
5. Maneja fondo de caja chica.
6. Ingreso de documentos contables al sistema informático.
7. Organiza, verifica y entrega documentos a los funcionarios bajo procedimientos y requisitos establecidos.
8. Solicita remesa de pagos y gestiona la cancelación a proveedores.
9. Recauda mensualmente préstamos institucionales.
10. Registra las labores diarias del personal agrícola en sistema informático.
11. Genera, revisa y remite mensualmente informe de costos de mano de obra.
12. Coordina la compra de insumos, materiales y equipos de las distintas áreas.
13. Coordina labores diarias de chofer-estafeta.
14. Realiza actividades de apoyo administrativo y reemplazos de la administrativa contable.

Cursos y Perfeccionamientos:

- 2009 al 2010 : Egresada de la carrera Técnico en Administración, Inacap.
- 2009 : Manejo y Atención de clientes, otorgado por Corfo (no está en posesión del certificado)
- 2005 : Labores y acciones para representantes del Comité Paritario, dictado por la Asociación Chilena de Seguridad de la ciudad Linares.
- 2003 : Las Reformas Laborales y su Aplicación en la Empresa, curso dictado por el IEAC (Instituto de Estudios, Asesoría & Capacitación de Curicó).
- 1997 : Manejo de Microsoft Excel para Windows. Dictado por la empresa Indeco de la ciudad de Talca.

REFERENCIAS LABORALES:

- Sr. Mario Pérez Ayala, Director Regional (S) Corfo Maule / Fono: 071-341150.
- Sra. Tatiana Poblete San Martín, Jefe de Desarrollo Organizacional Corporativo, Coca-Cola Embonor S.A./ Fono: 071-2203200.
- Sr. Amado Osses Molina, Gerente General, Consel E.I.R.L., celular: 87746413.

Talca, abril 2014.