

Nicole Osses Miranda

Teléfono Móvil: +569 75291841 / nicoleossesm@gmail.com

Santo Domingo 1325 Depto. 904, Santiago.

OBJETIVO

Encontrar un Servicio Público o Municipalidad que me permita aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio y en mi período de experiencia laboral, verificando mi capacidad de planificación, organización y metodología de trabajo. Además de ello, busco establecerme y consolidarme en donde puedan otorgarme desafíos y conocimientos en las distintas áreas en las cuales pueda desempeñarme como profesional.

EDUCACIÓN

Administradora Pública. Licenciada en Gobierno y Gestión Pública. Universidad Humanismos Cristianos –Egresada y en Proceso de titulación- 2017.

EXPERIENCIA LABORAL

En PROPIPE S.A (2017)

Pro Pipe S.A. es una empresa chilena de ingeniería especializada en soluciones integrales para la minería www.propipe.cl

Cargo: Administradora en Gestión oficina de Santiago.

- Coordinar y gestionar acreditaciones de la empresa y su personal ante empresas reguladoras mineras, ingresando documentos y controlando que esta se lleve a cabo.
- Responsable de la mantención operativa y del correcto funcionamiento de toda la oficina.
- Realizar gestión de compras, encargada de la realización de órdenes de compra y abastecimiento (SAP).
- Visar por el cumplimiento de la seguridad de la oficina, junto con el área de Prevención de riesgos.
- Realizar cotizaciones necesarias para el abastecimiento de la oficina.
- Contacto constante con proveedores para gestionar facturas y envíos de órdenes de compra (SAP).
- Gestionar logísticas de salida a terreno de todo el personal.
- Gestionar inducciones de salidas a terreno con el área de Prevención de Riesgos.
- Administrar y comprar los EPP (equipos de protección personal) de la empresa, ropa de trabajo, en coordinación con el área de Prevención de riesgos.
- Gestionar y coordinar trabajos con empresas que prestan servicios a Propipe S.A.

INFORMACIÓN ADICIONAL

. **Nacionalidad** : Chilena.
. **Fecha de Nacimiento** : 02 de Noviembre 1987.
. **Estado Civil** : Soltero.
. **Computación** : Office Avanzado, Power Point Avanzado, SAP Avanzado.

Otras Competencias:

- Toma de Requerimientos, Análisis y Diseño en Proyectos.

Idiomas: Inglés (**Básico** oral y escrito).

APTITUDES

- Creatividad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Metódica.
- Puntual.

Pretensiones de renta: A convenir de común acuerdo.

Santiago, Mayo 2017.