Curriculum Vitae

Carmen Helena Díaz Rivero



**PERFIL**

Profesional con vasta experiencia en el sector público y en administración, enfocada en la obtención de metas, orientada al logro profesional, con gran capacidad de adaptación en el establecimiento de excelentes relaciones interpersonales y comerciales. He vivido muchos años en Nueva Zelanda; en la actualidad resido en Chile y busco empleo en alguna área profesional donde mis habilidades puedan ser de utilidad.

**ANTECEDENTES PERSONALES**

Domicilio: Avenida 11 de Septiembre, Edificio 1765, Departamento 1207

Teléfono: 09 92367265

Dirección de correo electrónico: [carmendiazrivero@hotmail.com](mailto:carmendiazrivero@hotmail.com)

Fecha de nacimiento: 3 de Agosto de 1981

Nacionalidades: Chilena y Australiana

RUT: 17.948.203-7

**HABILIDADES**

* Inglés oral y escrito avanzado.
* Experiencia en atención al cliente, Relaciones Publicas y en administración a nivel superior.
* Microsoft Windows Office avanzado y Adobe Photoshop.
* Otros programas: Document Manager, Objective (EDRMS).

**ATRIBUTOS PERSONALES**

* Posee excelentes habilidades interpersonales para fomentar relaciones en todo tipo de niveles profesionales.
* Posee la habilidad de aprender nuevos sistemas y procesos rápidamente.
* Disfruta trabajando dentro de un ambiente complejo, pero mantiene su atención centrada en los objetivos planteados.
* Brinda un enfoque adaptable y flexible al enfrentar nuevos desafíos.
* Asume responsabilidad consistentemente.

**Educación e Instrucción**

2000-2002: Título de Secretaria Ejecutiva Legal (New Zealand Law Society Legal Executive Certificate) – Massey University, Wellington y Open Polytechnic of New Zealand.

2001-2002: Título de Secretaria (certificado) – Massey University, Wellington.

**INTERESES**

* Actividades sociales.
* Adquirir nuevas habilidades de aprendizaje y enfrentar nuevos desafíos.
* Viajar y conocer otras culturas.
* Mantenerme físicamente en forma, asisto regularmente al gimnasio y juego ocasionalmente bádminton.

**REFERENCIAS PROFESIONALES**

Disponible a petición de los interesados. (Solo hablan el idioma Inglés).

**antecedentes laborales**

**Mayo 2012 – Septiembre 2012**

**Nombre de compañía:** Wall Street Institute - School of English <http://www.wsi.cl/>

**Ciudad:** Las Condes, Chile

**Posición de trabajo:** Full-time English Teacher

**Responsabilidades:**

Clases de Inglés para estudiantes adultosde varios niveles.

**Posición de trabajo:** Asistente Promocional (posición temporal)

**Responsabilidades:**

Promover y demostrar diferentes marcas y productos en Supermercados en Wellington, Nueva Zelanda. (Ej. Kellogg´s Cereal, Old El Paso y Vanish).

**2011 – 2012**

**Nombre de compañía:** NZ Transport Agency (Agencia de Transporte de Nueva Zelanda) – Entidad gubernamental <http://www.nzta.govt.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Administrador de Proyectos.

**Responsabilidades:**

Proporcionar apoyo administrativo a un grupo encargado de un proyecto específico.

**2011 – 2011**

**Nombre de compañía:** ELITE Marketing & Promotions Ltd (Agencia de marketing y promociones) <http://www.elitepromotions.co.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Asistente Promocional (posición temporal)

**Responsabilidades:**

Promover y demostrar los equipos de la marca “Bissell” (Ej. Trapeadores de Vapor y/o Limpiadores de Alfombras) en casas comerciales de este rubro, en Wellington, Nueva Zelanda.

**2011 – 2011**

**Nombre de compañía:** Brand Spanking (Agencia de marketing y promociones) <http://www.brandspanking.co.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**2009 – 2011**

**Nombre de compañía:** NZ Transport Agency (Agencia de Transporte de Nueva Zelanda) – Entidad gubernamental

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Administradora y Ejecutiva Legal de la División Legal de Servicios y de la División de Gestión de Riesgos y Auditoría Interna.

**Responsabilidades:** Entregar asistencia administrativa a los jefes del Departamento de la División Legal y Departamento de División de Auditoria y Riesgos, así como también al resto de las divisiones.

**2009 – 2009**

**Nombre de compañía:** NZ Transport Agency (Agencia de Transporte de Nueva Zelanda) – Entidad gubernamental

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Administrador - División Informática

**Responsabilidades:** Entregar apoyo administrativo al Jefe de Departamento de Informática y al resto de los ejecutivos de la división de Informática.

**2007 – 2009**

**Nombre de compañía:** NZ Transport Agency (Agencia de Transporte de Nueva Zelanda) – Entidad Gubernamental

*Nota: Antes del año 2008, la Agencia de Transporte de Nueva Zelanda se llamaba Land Transport New Zealand)*

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Secretaria Ejecutiva – Departamentos de Marketing y Asociaciones de Planificación Regionales

**Responsabilidades:**

Administrar agendas y correos electrónicos para los Jefes de los Departamentos.

Coordinar y enlazar constantemente con Jefes Ejecutivos y sus secretarias.

Coordinar viaje, alojamiento, lugares de trabajo y/o conferencias, servicios de comida para Jefes Ejecutivos y sus colegas de trabajo.

Codificar todos los ingresos y los gastos para costear códigos centrales y presupuestar variaciones.

Informar acciones y decisiones.

Enlazar con clientes internos y externos.

Proporcionar apoyo y asistencia en reuniones de Ejecutivos inclusive agendas, toma de actas y producir informes completos de actas anteriores.

Acusar recibo y respuestas para todas las peticiones Ministeriales, peticiones Oficiales de Información, preguntas Parlamentarias, etc.

Proporcionar servicio y asistencia en forma de Word processing, Excel, etc (Microsoft Office).

Coordinar entrevistas para empleados o personal temporario.

Supervisar el establecimiento de acceso de seguridad para todo el personal nuevo en la compañía, su entrenamiento y acceso a computadoras, como también la impresión de tarjetas de representación.

Hacerse cargo y producir una gran variedad de textos escritos en Microsoft Word y presentaciones en Microsoft Power Point incluyendo boletines, reportes y documentos de reuniones de Ejecutivos.

**2005 – 2007**

**Nombre de compañía:** Select Appointments (Actualmente llamada Randstad) <http://www.randstad.co.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Posiciones temporales varias (Ej. Secretaria ejecutiva y posiciones de administración)

**Compañías que he trabajado:**

**Nombre de compañía:** Land Transport New Zealand (Actualmente llamada NZ Transport Agency) <http://www.nzta.govt.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Secretaria Ejecutiva – Departamentos de Marketing

**Duración:** Tres meses y un contrato posterior a éste porun tiempo similar

**Nombre de compañía:** Land Transport New Zealand

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Secretaria Ejecutiva – Departamentos de Servicios Regulativos, Política y Planificación

**Duración:** 1 mes

**Nombre de compañía:** Ministry of Agriculture & Forestry (Ministerio de Agricultura y Forestal) [http://www.maf.govt.nz](http://www.maf.govt.nz/)

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Secretaria Ejecutiva – Oficina del Subdirector General

**Duración:** 6 meses

**Nombre de compañía:** Accident Compensation Corporation (ACC) (Corporación de Compensación de Accidentes) <http://www.acc.co.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Secretaria Ejecutiva – Departamento de Asuntos Maorís y Relaciones con la Comunidad

**Duración.** 5 meses

**Nombre de compañía:** Department of Labour (Departamento del Trabajo) <http://www.dol.govt.nz/>

**Ciudad.** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Administrador – Departamento de Inmigración

**Duración:** 12 meses

**Antes del año 2005**

**Nombre de compañía:** Avery Ford (Actualmente llamada Capital City Ford) <http://www.capitalcityford.co.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Administrador de oficina (2005 – 2005) y Recepcionista (2004 - 2005)

**Duración:** 2004 – 2005

**Nombre de compañía:** Wellington Regional Chamber of Commerce (Cámara de Comercio en la Región de Wellington (Actualmente llamada Wellington Employers Chamber of Commerce) <http://www.wecc.org.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Administrador de oficina

**Duración:** 2002 – 2004

**Nombre de compañía:** Massey University, Wellington Campus (Universidad Massey) - Departamento de Educación <http://www.massey.ac.nz/>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Dactilógrafa (Posición temporal)

**Duración:** 4 meses (Diciembre 2001 – Marzo 2002)

**Nombre de compañía:** Khandallah New World (Supermercado New World en Khandallah Wellington) <http://www.newworld.co.nz/lower-north-island/wellington/khandallah>

**Ciudad:** Wellington, Nueva Zelanda

**Posición de trabajo:** Supervisora del Departamento de Delicatessen

**Duración:** 1997 – 2002 (full-time y part-time)