

JAZMIN ARANEDA LAMILLA

Teléfono: +569 45277600

Correo: jazmin.araneda.lamilla@gmail.com

Dirección: Alonso Coronas #437, San Bernardo.

Nacionalidad: Chilena.

OBJETIVO PROFESIONAL:

Responder de forma efectiva y con optimismo a los retos que me impongan dentro de mis funciones, poder poner en práctica mis habilidades y experiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Egresada de Secretariado, Titulo Técnico Profesional "Liceo Politécnico Ciencia & Tecnología".

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

NEW TIME CONSULTORES.

RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA

JULIO 2018/ DICIEMBRE 2019

Entregar atención presencial y telefónica a colaboradores y postulantes. Realizar compra de insumos de oficina. Recepción y registro de correspondencia. Agendamiento de reuniones, preparación de Coffe Break. Apoyo en toma de test psicológicos a postulantes, generar y registrar en sistema referencias laborales de postulantes. Ingresar y realizar seguimiento de licencias médicas. Seguimiento, cuadratura y archivo de facturas. Emisión de órdenes de compra, entre otras funciones de apoyo a las áreas de Reclutamiento y Recursos Humanos.

GONZALO BAEZABOGADOS SPA.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

OCTUBRE 2015/ MAYO 2018

Entregar atención a clientes de manera presencial y telefónica, realizar trámites dentro y fuera de Santiago en tribunales, poder judicial, bancos, SII, notaría, entre otros. Encargada de compra de insumos de oficina, archivo de documentación judicial, emisión facturas electrónicas, realizar pago de contribuciones, envío y recepción de documentación.

OUTSIDE CALL CENTER.

EJECUTIVO PARIS.

OCTUBRE 2011/ FEBRERO 2014

Realizar confirmación de despacho con clientes que realizaban compras online, mantener contacto con transportistas para generar seguimiento de las rutas. Entregar atención ante cualquier consulta de clientes y velar por cumplimiento de fechas establecidas de despacho.

SHERWIN WILLIAMS S.A.

SECRETARIA, PRÁCTICA PROFESIONAL Y REEMPLAZO

DICIEMBRE 2010/ JULIO 2011

Practicante de Secretariado en el área Financiera, trabajando en conjunto con la Secretaria del área, para finalmente realizar su reemplazo por cuatro meses.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA