Daniela Paz Aravena Tapia

Asistente Ejecutivo Bilingüe

Consolidar mi carrera profesional en una empresa que me ofrezca nuevos retos constantemente, estabilidad laboral y potencie mis talentos. Poner en práctica mis habilidades y conocimientos, con el fin de conseguir las metas propuestas y desempeñar mis funciones con eficiencia.



18.991.806-2 12 de diciembre de 1994 Soltera



Pasaje Los Mirlos # 3932, Puente Alto



9 76990701 - 22 2958280



d.aravena.t12@gmail.com

Perfil Egreso

La Asistente Ejecutivo Bilingüe esta capacitado para apoyar a cualquier área de una empresa o institución, aportando en la organización, coordinación y ejecución de funciones administrativas, tanto en el idioma propio como en el idioma inglés, colaborando en la optimización de los recursos disponibles.

Competencias

Persistencia y constancia para obtener resultados deseados. Buena capacidad de comunicación.

Ser una gran apasionada por el trabajo que desempeño. Manejo de atención de público en situaciones de estrés.

Facilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de tomar decisiones.

Empática con el público.

Proactiva.

Discreta.

Idioma

·Español **Ingles**

Oral 00000 88888 Escrito Escrito ••••

Habilidades

· Herramientas Offmatica

·SIGDP Word ----·SAP ERP Excel 0000 PowerPoint

Formación Académica

2021 en curso

Actualmente Estudiando Programa Ejecutivo Vespertino (PEV) Instituto profesional AIEP

Tercer semestre de la carrera Administraciónde empresas mención Recursos Humanos.

Cursos - Certificaciones

LPA SCORE (anexo)

Análisis de competencias para desempeño profesional

2013 -2014

Asistente Ejecutivo Bilingüe, CFT Manpower

- · Inglés: Nivel intermedio oral y escrito
- · Digitación al tacto
- · Herramientas Administración
- · Talleres Formativos: Presentación Personal, Servicio al Cliente.
- · ERP SAP.
- · Comunicación y marketing corporativo
- · Conocimiento de herramientas informáticas Word, Excel y Power Point

Experiencia Laboral

2015 - 2021

Asistente Administrativa en Defensoria General **Durante múltiples licitaciones**

Tareas designadas:

- · Manejo de SIGDP Penitenciario (sistema informático de gestión defensa penitenciario)
- · Registro de causas penitenciarias
- · Revisar control de detención
- · Apoyo Trabajadora Social
- · Controlar Atención Público.
- · Manejo atención de público en situaciones de estrés
- · Ingreso de primeras entrevistas, visitas de cárcel, término de requerimientos
- · Ingreso de audiencias
- · Atención llamados telefónicos sobre causas
- · Labores administrativas en general

2021 (Enero-Marzo)

Reemplazo asistente administrativa en defensoria Penal pública y penitenciaria

2018-2020

Asistente Licitación Netco Centro Detención Preventiva Santiago Sur Ex Penitenciaría

2017

Asistente administrativa Licitación en Centro Penitenciario Femenino San Joaquín

2017(Marzo)

Reemplazo de asistente administrativa en Defensa General (Las condes- Lo prado y Macul)

2015-2016

Asistente administrativa Defensoría Penal Pública CDP Puente alto y Talagante



Práctica Profesional por 3 meses en Laboratorio Roche como Asistente Ejecutiva en área de informática

Tareas designadas:

- · Aprobar o solicitar órdenes de compra mediante el programa SAP
- · Revisar cotizaciones de servicios o productos informáticos
- · Agendar reuniones por intranet
- · Atender llamados telefónicos
- · Distribución de facturas (finanzas)
- Realizar a diario planillas con el detalle de los gastos móviles.
- · Recepción guías de despacho y pedidos

Otras Actividades - Hobbies

·Emprendimiento en venta ·Tejer productos Nu skin. ·Viajar Representante de marca.