Currículum Vitae

**José Sebastian Bustos Bustos**

*Dirección*

*Las Perdices 1338 Padre las Casas*, *Celular: +56 9 97956467*

*Correo electrónico: sbustos937@gmail.com*

**Antecedentes Educacionales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2014 - 2018  2008-2011  2005  2007  2017 | **INGENIERO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  Instituto Profesional los Lagos  **Titulado**  **TECNICO EN TURISMO BILLINGUE**  Centro de Formación Técnica Los Leones  **Titulado**  **EDUCACIÓN MEDIA**  Centro Educacional La Reina  **CURSO DE INGLES AVANZADO**  Instituto J.F.Kennedy  **PRACTICA PROFESIONAL PARA ADQUIRIR EL TITULO DE INGENIERIA**  Análisis de gestión en Recursos Humanos  Constructora Puerto Principal | San Antonio,  Chile.  Santiago ,  Chile      Santiago ,  Chile  Santiago ,  Chile  San Antonio,  Chile |

**Experiencia Laboral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sept. 2020  a febrero 2021  Feb 2019  a  Junio 2019  Septiembre 2017 -Octubre 2018  Mayo - Marzo 2017  Mayo 2014-Febrero 2015 | **ENCARGADO DE COMPRAS Y ADQUICICIONES**  **Empresa Sana Salud**  Función: Análisis de compras de insumos y materiales medicinales  **ANALISTA CONTABLE BILINGÜE**  **Empresa: ALD Automotive**  Función: Revisión, análisis y categorización de facturas y notas de crédito.  **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  Constructora Puerto Principal  Función: Verificación de Contratos , Finiquitos , Facturas y Actualización de Asistencia por Biometría  **ASISTENTE COMERCIAL BILLINGUE**  Constructora CHEC –CHILE SPA  Función: Actualización de contratos y evaluación de costos.  **AUDITOR NOCTURNO**  Hotel Sonesta , San Antonio  Función: Check in – check out , Cuadratura de caja , evaluación de facturas y boletas del giro. | Santiago ,  Chile  Santiago ,  Chile    San Antonio  Chile  San Antonio, Chile.  San Antonio,  Chile. |
| Agosto 2008 a– Octubre 2013 | **ENCARGADO CONTROL DE DOCUMENTO**  Tinguiririca Energía  Función: Derivación y Actualización de Flujo Informativo a diversas Áreas. | Santiago , Chile |
| Enero - 2008  Agosto  2008 | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  Estudio Jurídico  Función: Verificación de Pagos de boletas, Notificación de Agenda y Tramitación Bancaria. | Santiago, Chile. |
|  |  |  |

**Metas Profesionales**

Ejercer como profesional en el área Administrativa, aportando conocimientos al trabajo en equipo, llevando a cabo el desarrollo de la carrera de Ingeniería y el cumplimiento de metas laborales logrando desarrollar lo que me apasiona.

**Información Adicional**

|  |  |
| --- | --- |
| **RUT** | 15.605.777-0 |
| **Fecha de Nacimiento** | 28 de Enero de 1984 |
| **Nacionalidad** | Chilena |
|  |  |

**Competencias Personales**

* Responsabilidad.
* Perseverancia.
* Facilidad de aprendizaje.
* Trabajo en Equipo.
* Trabajo bajo Presión
* Proactividad

**Habilidades Técnicas.**

* Manejo de Planillas en Formato Excel
* Manejo de Biometría
* Creación de Informes
* Manejo de Office y Outlook
* Traducción de Documentos Inglés –Español
* Tramitación Bancaria
* Seguimiento de Facturación
* Análisis de Costos
* Chequeo de Correspondencia
* Derivación – Coordinación de Información
* Auditorias Contables
* Evaluación de Pagos de Proveedores
* Revisión de Contratos
* Gestión de Finiquitos y Liquidaciones
* Manejo de Sistema Aulanet
* Ingles Escrito y Hablado Avanzado
* Entre otros