|  |
| --- |
| **CAMILA IGNACIA**  **VALDERRAMA OLMEDO**  **Asistente Ejecutivo Profesional** |
| **Información de Contacto**   * Fecha de Nacimiento :11 de marzo de 1991 * Nacionalidad : Chilena * Estado Civil : Soltera * Dirección : Santo Domingo #3890, Santiago. Región Metropolitana. * Celular : +569 3782 1184 * Correo : camila.valderrama.o@gmail.com |
| **Objetivo**  Principalmente busco adquirir nuevos conocimientos y experiencias que permitan seguir desarrollando mi carrera como Asistente Ejecutivo, en un lugar y ambiente de trabajo positivo y respetuoso, contribuyendo a que éste permanezca bajo esa atmósfera. Así mismo, mediante mi trabajo, creatividad y capacidades, intentar contribuir en el desarrollo de su Empresa de acuerdo a sus expectativas. |
| **Otros Conocimientos**  A fin de desarrollar o mejorar ciertas habilidades estudié en áreas artísticas y terapéuticas. Por ejemplo, participé de la Compañía de Teatro Balmaceda Arte Joven durante tres años consecutivos, también cuento con Formación como Terapeuta Floral, las que si bien no son mi principal camino, han sido de gran ayuda para desarrollar habilidades interpersonales y comunicativas, así ayudar y aportar en una Empresa con mi máxima voluntad. |

|  |
| --- |
| **Estudios Profesionales**  **2012 - 2014**  **Asistente Ejecutivo Bilingüe de Manpower CFT, con estudios en las siguientes áreas:**   * Inglés: nivel intermedio. * Computación: Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet. * Redacción Comercial. * Administración y Archivo. * Digitación al Tacto. * Relaciones Humanas, Relaciones Públicas y Actualidad. * Técnicas Contables. * Talleres Formativos: Imagen y Presentación Personal e Inserción Laboral.   **Experiencia Laboral**  **Monitora en Patagonia Eventos, Eventos Infantiles.** Dic. 2013 – Dic. 2014   * Interpretación de Personajes en Obras Infantiles. * Pintacaritas, Participación de Juegos Infantiles.   **Cliente Incógnito en Ipsos S.A** Mar. 2014 – Mar. 2015   * Simular Compras en diferentes tiendas. * Completar y enviar informe de evaluación. * Asistencia a Reuniones y Capacitaciones.   **Recepcionista en Nirvana,**  **Centro Cultural y Terapéutico.** Nov. 2015 – Ago. 2016   * Atención de Público. * Entrevistar a Terapeutas y Monitores. * Diseño y Creación de Afiches y Volantes. * Publicidad y difusión mediante redes sociales. * Diseño y Creación de Murales.   **Secretaria Reemplazante en Centro Nur Bahaí.** May. 2016 – Jun. 2016   * Atención de Público. Matricular Estudiantes. * Abrir y cerrar salas. * Diseño y creación de Afiches Publicitarios.   **Recepcionista en Gráfia Jory Ltda.** Sep. 2016 – Dic. 2016   * Atención de Público y Teléfono. . * Redacción y distribución de documentos. * Emisión de O.C. y Guías de Despacho, mediante Software Laudus. * Gestión Logística. Manejo y Control de Caja Chica.   **Auxiliar de Bodega en Tienda Patt y Liola.** Mar. 2017 – Jun. 2017   * Emisión de Guías de Despacho mediante Software SAP. * Control de Calidad.   **Recepcionista en Hostal Las Gaviotas Perú.** Oct. 2017 – Dic. 2017   * Check In – Check Out de Pasajeros * Mantención de Limpieza   **Recepcionista en Hostal Casa Colibrí Colombia.** Abril – Jun. 2019   * Check In – Chek Out de Pasajeros * Atención de Bar * Aseo General   **Cajera en Minimarket Patricio.** Jul. 2019 – Mar. 2021   * Atención de Público y Telefónica. * Servicio de Delivery. * Aseo general.   **Recepcionista en Inmobiliaria y Constructora Futur S.A.** Mar. 2021 – Jun. 2021   * Atención de Público y Telefónica. * Recepción y distribución de documentos. * Centralización de Facturas mediante ERP Auranet. |

|  |
| --- |
|  |