

Almendra Cruces Cáceres

Administrativa

Experiencia Laboral Profesional

- 2023-2024 **Administrativa en Acreditación**,
Sitrans,
Antofagasta, La Negra.
Gestión de procesos de acreditación en industria minera.
Coordinación y mantenimiento de documentación.
Cumplimiento de requisitos y estándares de calidad.
Empresas clientes: BHP, Glenco, Collahuasi, Cementos Bio-Bio.
- 2023-2024 **Control de tráfico**,
Sitrans,
Antofagasta, La Negra.
Supervisión y control de servicios de transporte.
Liderazgo y fidelización de equipos transportistas.
Gestión de flotas. Cotización de nuevos tramos.
Cumplimiento de políticas HSEQ.
- 2023 **RR.HH y adquisiciones**,
System EIRL,
Antofagasta.
Gestión de tareas administrativas, exámenes y contratos.
Identificación, reclutamiento, y documentación de empleados.
- 2022-2023 **Administrativa**,
ULTRAPORT,
Mejillones.
Administración y coordinación de almacenaje en puerto.
Verificación, documentación, coordinación de horarios y espacios de almacenaje.
Comunicación con clientes y proveedores.
Incremento de eficiencia y organización de operaciones portuarias

- 2022-2023 **Movilizadora,**
ULTRAPORT,
Mejillones.
Movilización y manipulación de carga en puerto marítimo
Encargada de asegurar manipulación segura de carga en cumplimiento de normas de seguridad y documentación.
- 2021 **Cajera,**
Rustic,
Mejillones.
Administración y recepción de pagos en caja.
Contabilidad y elaboración de informes semanales de flujo de caja.
- 2021 **Cajera,**
Libero,
Mejillones.
Transacciones financieras, cobros, gestión de flujo de caja.
Recepción y elaboración de órdenes de compra.
- 2020 **Comisionista, importe de productos,**
Microempresas varias,
Santiago-Mejillones.
Adquisición e importación de productos a pedido de microempresas. Desde Santiago a Mejillones.
- 2016-2016 **Asistente administrativa,**
Municipalidad de Mejillones. DIDECO,
Mejillones.
Asistencia y apoyo en tareas organizativas y administrativas.
Organización de registros, correspondencia y reuniones.
Preparación de informes para organización, clientes y proveedores.
Mejora en eficiencia organizacional.

Habilidades

Ofimática,
Microsoft Office

Acreditación, *Tecnologías de acreditación y administración,*
LMS, DLMS, MyPass, Webcontrol, PrevSys, SIGA, Guestcontrol, SAR.
Otros asociados con RRHH

Otros,
Carnet Rojo portuario

Antecedentes Académicos

2020-2022 **Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas,** *Centro de formación técnica INACAP, Antofagasta, Chile*