

Laura Codina Powers

✉ codinapowers@gmail.com

☎ +569 9 120 5363

📍 Las Condes, Santiago

RESUMEN PROFESIONAL

Asistente Gerencial Bilingüe y Administrativa en Tesorería, Compras y Seguros, en empresas multinacionales y asociadas a empresas de inversiones e ingeniería, con una amplia experiencia en la planificación y dirección de temáticas administrativas de nivel ejecutivo y técnico. Capacidad para gestionar y comunicar asuntos comerciales. Orientada hacia resultados exitosos, flexibilidad para adaptarse a las distintas necesidades del grupo de trabajo y de la organización. Experiencia laboral en Australia, con nivel alto de inglés.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CHILE

SMB Factoring S.A., Santiago, CHILE <https://www.smbfactoring.cl>

Mar 2022 – Nov 2022

Asistente de Contabilidad - Tesorería (Reemplazo)

Gestionar todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja de la empresa. Esto incluye las transferencias, cheques y vale vistas recibidos; transferir operaciones de factoring, recaudar cuotas pagadas por leasing, contabilizar y conciliar cuentas bancarias, entre otros. Envío de pagarés o renovación de éstos a inversionistas. Manejo de información confidencial.

KOMAX S.A. Santiago, CHILE <https://www.komax.cl>

Ago 2021 - Feb 2022

Asistente de Compras: - Chile y Perú (Reemplazo)

Cotizar, comprar y abastecer de manera eficiente y oportuna el stock de insumos y artículos nacionales. Compra a proveedores, de acuerdo a las necesidades de cada marca, asegurando su calidad, cantidad optima con el objeto de garantizar una buena operación en tiendas.

SANTIAGO METALS LIMITADA, Santiago, CHILE <https://santiagometals.cl>

May 2019 - Feb 2020

Asistente Bilingüe de Presidencia y Gerencia (Reemplazo)

Coordinación de la agenda, viajes y reuniones. Manejo de información confidencial. Atención de clientes internos y externos. Encargada de gestionar los recursos para la empresa y materializar la comunicación con los proveedores. Creación de órdenes de compra e ingreso de mercadería utilizando sistema SAP. Manejo de información confidencial.

Asistente Ejecutiva del Director de Negocios Mineros

Asistente Ejecutiva del Director de Negocios Mineros en la organización logística de la Inauguración Mina y Planta Delirio, Inca de Oro, Tercera Región de Chile. Organización de la Junta de directores, coordinación para la materialización de la Junta. Manejo de información confidencial.

ENEL AMERICAS CHILE - Ex ENERSIS S.A. Santiago, CHILE <https://www.enel.cl>

Ago 1997 - Dic 2010

Asistente Ejecutivo y Administración

Promoción acelerada, desde secretaria de recepción a secretaria ejecutiva de diversas áreas estratégicas. Entre otras responsabilidades, estuvo a cargo de manejar la información operativa y financiera confidencial, preparar y coordinar reuniones técnicas en el exterior. Seguimiento en el Comité Económico Gerencia de Planificación y Control, Área SIE SAP Latam.

Gestionar contratación de seguros. Registro regional (Latam) de pólizas Operacionales y Construcción entre las principales. Área de Seguridad y Salud Laboral Registro de accidentes. Manejo de información confidencial.

CAMARA DE COMERCIO CHILENO-URUGUAYO A.G. Santiago, CHILE

Jun 1992 - Jul 1997

Asistente Ejecutivo del Directorio

Organización de misiones comerciales que acompañan a funcionarios estatales y gubernamentales en Chile. Mis principales responsabilidades fueron mantener actualizada la información comercial y las agendas mensuales para el Directorio y Junta Directiva, gestionar todas las solicitudes de información de eventuales inversionistas chilenos y uruguayos, organizar eventos con empresarios y mantener registros financieros diarios. Manejo de información confidencial.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL EXTERIOR

Jardín Infantil Goodstart (Parvularia), Brisbane, AUSTRALIA

Ene 2017 – Ene 2018

Asistente de Educadora

Proporcioné apoyo en la entrega de un programa educativo inclusivo de alta calidad, colaborando en trabajo de equipo. Trabajé con los niños para el desarrollo de sus habilidades motoras, fomentando una atmósfera donde pudiesen expresarse con libertad y disfrutar de nuevas experiencias. Part Time.

The O'Brien Group, Brisbane, AUSTRALIA

Jun 2017 – Dic 2018

Servicio al cliente

Dentro de los Estadios Suncorp y Gabba, cumpliendo con el estricto control aprendido en el curso RSA (Responsabilidad Social en el consumo de Alcohol) y leyes locales. Part Time.

Zest Recruitment (Base del Ejército Australiano, Cuartel de Enoggera)

Jun 2012 – Dic 2014

Servicio al cliente

Asistente de Casino, organizando almuerzos, cenas y eventos (como fiestas de fin de año) para personal del ejército y sus familias. Part Time

ANTECEDENTES ACADEMICOS EN EL EXTERIOR

Certificado III en Administración de Empresas – Queensland Academy Technology, AUSTRALIA.	2015
Certificado III en Inglés hablado y escrito – Queensland Academy Technology, AUSTRALIA.	2014
Inglés General – English Unlimit, AUSTRALIA	2012
Inglés General - Shafton College, AUSTRALIA.	2012
Gestión de Entidades Aseguradoras: Riesgos y Estrategias y Dirección y Toma de decisiones en entidades aseguradoras (Business bugAMAP) – Fundación MAPFRE, Madrid, ESPAÑA	2007

ANTECEDENTES ACADEMICOS EN CHILE

Excel Intermedio -Alto Protec Soluciones. (en curso)	2023
Novedades de Office 365 Aplicaciones online	2020
Curso de Investigación de Accidentes - Universidad del Desarrollo, CHILE.	2007
Seguro de Incendio y Perjuicios por Paralización - Escuela de Seguros, CHILE	2007
Seguros Transporte Marítimo, Terrestre, Aéreo y Casco - Escuela de Seguros Chile, CHILE	2006
Seguros de Responsabilidad Civil - Escuela de Seguros Chile, CHILE.	2006
Seguros de Ramos Varios - Escuela de Seguros Chile, CHILE.	2006
Seguros de Vehículos Motorizados - Escuela de Seguros, CHILE.	2006
Seguros de Ingeniería - Escuela de Seguros Chile, CHILE.	2006
Transferencia de Riesgos, Programa de Seguros - Escuela de Seguros Chile, CHILE.	2007
Prevención e Inspección de Riesgos en Seguros - Escuela de Seguros Chile, CHILE.	2007
Introducción al Seguro - Escuela de Seguros, Santiago, CHILE.	2006
Contabilidad Financiera y Finanzas para no especialistas – PUC, CHILE	2003
Secretaria Ejecutiva - Manpower Chile, CHILE	1996

SISTEMAS

Microsoft Word, Excel y Power Point. Outlook, nivel intermedio
SAP, MM; Oracle; Ris 64 bits, web informe servicio (Rubro Salud)

IDIOMAS

Español nativo
Inglés nivel intermedio (hablado, lectura, escritura)