

Paola Maldonado

Asistente Ejecutiva Bilingüe

Contacto

Celular 92923773
Email: pmaldonadovasquez@gmail.com
Chilena
27 años

Descripción

Asistente Ejecutiva Bilingüe titulada con máxima distinción, cursando último año de Técnico en Comercio Internacional. Adicionalmente Tripulante de Cabina y Asistente de Aula idioma Inglés.

Manejo de Office intermedio - alto, SAP y SIGAD básico, inglés nivel C1 (Aptis Test) y 6 años de experiencia en administración.

Capacidad para trabajar en un entorno exigente y de ritmo rápido. Fuertes habilidades de organización, trabajo en equipo, atención a los detalles y priorizar las demandas de trabajo. Comprometida con la calidad, confidencialidad y excelencia en servicio al cliente.

Formación

Cámara de Comercio de Santiago
Técnico en Comercio
Internacional

2018 – 2021

Instituto Profesional Esucomex
Asistente Ejecutiva Bilingüe

2015 - 2017

Universidad San Sebastián
Asistente Bilingüe en Educación
Pedagogía media en inglés

2012- 2014

Experiencia

Agencia de Aduanas Jaime Urbina y cia. Ltda
Práctica profesional

2 meses

Practicante en el área de Comercio Exterior. Sus funciones fueron: Operaciones en SIGAD; Emisión de Declaraciones de ingreso, consultas Declaraciones de Salida, emisión Declaraciones de Tránsito. Fiscalización de despachos para su archivo, revisando el orden de la documentación contable, aduanera y declaración de régimen pertinente, entre otras funciones administrativas.

LATAM Airlines
Tripulante de cabina

10 meses

Cabin Crew con la misión de proporcionar un servicio de calidad al pasajero a través del cuidado de su seguridad y comodidad durante el vuelo. Entrenada en Academia LATAM, apta para lidiar con situaciones de emergencia, con conocimientos necesarios de primeros auxilios y defensa personal, prácticas de salvamento y supervivencia en el mar, protección contra incendios, inglés fluido conversacional y escrito, exámenes de experiencia y pericia ante DGAC, licencia habilitada para matrículas Airbus A319 A320F A321F hasta enero 2021. Renovación de contrato no fue posible debido a pandemia COVID-19 y el impacto en la industria aeronáutica.



INFORMÁTICA

- Office Intermedio-alto
- SAP y SIGAD básico

IDIOMAS

- Inglés: Intermedio Alto Nivel C1
- Portugués: Medio
- Español: Nativo

LICENCIAS

- Conducir Clase B
- Tripulante Auxiliar de Cabina vigente hasta enero 2021
habilita matrículas A319-320-321

HABILIDADES

Aprendizaje rápido / Buena Memoria / Trabajo en Equipo / Tareas simultáneas / Liderazgo / Autonomía / Dominio excelente de TICs y RRSS/ Creatividad / Simpatía / Resolutiva / Proactiva

LINKED IN

<https://www.linkedin.com/in/paola-maldonado-b5159bb0/>

INTERESES

Diplomado en Nutrición y Dietética / Deportes / Artes y pintura / Música / Animales / Idiomas / Viajes

Experiencia

Proveedora Industrial Minera Andina S.A.

1 año

Secretaria Bilingüe de Gerencia

Empresa nacional del rubro minero. Encargada de coordinar los viajes y agenda de Gerencia General, Metalúrgica y Metalmecánica, Administración y Finanzas. Gestión de documentos bancarios (pagarés, cartas), emisión de instrucciones financieras al extranjero, facturas internacionales, atención y filtro de llamados telefónicos directos a Gerencia General, generar órdenes de compra en SAP, visita a hoteles para negociar tarifas, coordinación con junior, manejo de información confidencial entre otras funciones propias del cargo.

Deloitte Auditores y Consultores

1 año 7 meses

Asistente Ejecutiva Bilingüe

Firma privada número uno de servicios profesionales del mundo. Desempeñaba sus funciones en la Gerencia de Finanzas y Contabilidad. Encargada de coordinar agenda de 4 gerentes del área, reuniones, conference calls Chile – Canadá, almuerzos, eventos. Llevar registro de rendiciones de gastos, viáticos de todo el personal del edificio. Emisión y archivo de documentos notariales, certificados de retención de impuestos, composición accionaria, redacción de procedimientos del área, traducción textos inglés/español entre otras funciones administrativas

Alternativa

2 meses

Recepcionista vacaciones

Reemplazo en periodo de vacaciones para empresa especialista en RR.HH. Encargada de coordinar entrevistas con psicólogos, recepción de curriculum de público en general, atención central telefónica, distribución y envío de correspondencia, recibir a visitantes y entrevistados cuidando el orden y la seguridad del edificio.

Presidente Hoteles & Suites

1 año 2 meses

Recepcionista Bilingüe

Apart Hotel ubicado en barrio Providencia. Desempeñaba funciones de recepcionista bilingüe front desk realizando check in y check out de los huéspedes. Solicitar la documentación necesaria para registrarla en sistema hotelero Zeus, asignación y entrega de llaves, coordinación de turnos con mucamas y botones, proporcionar todo tipo de información turística, del hotel y venta de servicios extras, mantener control de salidas, facturación nacional e internacional, recibir pagos en efectivo, tarjeta de crédito y administrar caja. Resolver posibles conflictos velando siempre por el bienestar del huésped.

Universidad de Chile

5 meses

Asistente Secretaría de Estudios

Principal y más antigua institución de educación superior pública del Estado. Práctica Profesional que realizaba en paralelo a su trabajo de recepcionista. Apoyar administrativamente a la Secretaría de Estudios de la Facultad de Artes, desempeñando tareas de archivo y registro de documentación de alumnos en 5 carreras. Elaboración de certificados de alumno regular, calificaciones, obtención de planes, programas y firmas. Atención y orientación directa a los estudiantes. Apoyo en procesos extraordinarios, toma de fotografías a todos los estudiantes para proceso de TNE, registro de estudiantes en sistema. Práctica finalizada con evaluación de excelencia.

Experiencia

Hotel VO Suite

4 meses

Recepcionista

Hotel Boutique ubicado en pleno Barrio Italia.

Encargada de darle la bienvenida al huésped, su registro y facturación en sistema hotelero OFIHOTEL. Manejo caja chica, realizar check out cobrando la estadía y extras al huésped, coordinación de personal interno (mucamas, botones).

Control de ingreso y salida cuidando la seguridad en el hotel.

Providencia Suite Apartments

1 año 1 mes

Recepcionista Bilingue

Gran Apart hotel de 50 habitaciones en pleno Providencia. Encargada de dar la bienvenida al cliente y vender servicios extra de la firma: Rent a car y Tours, check in de huéspedes, registro de datos en sistema Opera, realizar check out emitiendo boletas, facturas nacionales y de exportación, manejo de dinero en efectivo y crédito en moneda nacional y extranjera, revisión de intranet hoteleras para la gran demanda de reservas. Funciones de supervisión de aseo y orden de los departamentos antes de ser entregados, realizar inventarios y encargar suministros mensuales, distribuir turnos de mucama, gestionar servicios de mantención. Desarrollo de habilidades para trabajo bajo presión y resolución de problemas.

Grupo Progestion

2 meses

Promotora Favorita

Desarrollo de habilidades comunicativas enfocadas al incremento en las ventas: Persuasión, tolerancia a la frustración, personalidad dinámica y creativa Buena imagen personal y disposición

Agencia Marfil

1 mes

Promotora Cerveza Kunstmann

Agencia Acento

3 meses

Promotora Colombina

Implementa Chile

1 mes

Promotora Nivea

Liceo Tajamar

6 meses

English teacher in practice

Liceo emblemático en la comuna de Providencia. Práctica de Pedagogía en Inglés.

Liceo Municipal La Cisterna

6 meses

English teacher in practice

Liceo municipal de la comuna. Práctica de Pedagogía en Inglés.