

CURRICULUM VITAE

Información Personal

- Nombre: Susana Estefanía Contreras Hernández
 - Fecha de nacimiento: 31 de agosto 1995
 - Edad: 25 años
 - Profesión: Técnico en Comercio Exterior
 - Nacionalidad: chilena
 - Cédula de identidad: 22.684.672-7
 - Ciudad: Santiago de Chile
 - Dirección: Coronel Alvarado # 2258, comuna Independencia
 - Estado Civil: Soltera
 - Celular: +56937003851
 - Correo Electrónico:su.contrerascomex@gmail.com
-

Perfil

Se destaca por alto desempeño en lo laboral, experiencia en atender público, excelente presencia, disponibilidad y conocimiento para realizar actividades en área comercial y trabajar en equipo con altas capacidades de aprendizaje, colaboradora, ágil, dinámica, responsable, Perseverancia en cada uno de los objetivos que se presenten.

Antecedentes

- Educación Media: Completa
- Institución: 1ro Medio-4to Medio Liceo Agustín Edwards
- Educación Superior: titulada TECNICO EN COMERCIO EXTERIOR (año 2020)
- Institución: Instituto Profesional Duoc UC (Universidad Católica)

Conocimientos y habilidades

- Idioma: inglés intermedio avanzado
- manejo de Excel nivel técnico avanzado
- conocimiento y manejo de software Sigad y CheckPoint

Certificaciones

- INTERMEDIACION DE LAS OPERACIONES DE COMERCIOEXTERIOR
- GESTION OPERATIVA DE COMERCIOEXTERIOR
- EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- GESTION ADUANERA
- SUPERVISION DE PERSONAL DE COMERCIOEXTERIOR
- GESTION DE DISTRIBUCION FISICA INTERNACIONAL

Experiencia Laboral:

Febrero 2020-Mayo 2020 Ha trabajado en el Servicio Nacional de Aduanas como estudiante en práctica en el área sub departamento de viajeros.
Encargada de documentaciones como lo son las admisiones temporales, Dips, documentación ATA, recaudaciones y pagos de impuesto a tesorería, a través de la fiscalización aplicar normativas del compendio aduanero, declaraciones de dinero y los tratados de libre comercio a los que se acogen ciertas mercancías que entran a nuestro país, entre otros.

Julio 2020 –Noviembre 2020 ha trabajado como reemplazo en el equipo de BackOffice en Agencia de Aduanas Browne.

Trabajo administrativo en el área de comex, encargada de manejar cartera de clientes y grandes empresas, sus requerimientos para concretar retiro de mercancías en puerto, generalmente, canjes y correcciones de B/L, solicitudes a SEREMI, medios de pago y financiamientos.

También ha desarrollado emprendimientos en el área de venta de ropa importada y otros artículos.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA