**CURRICULUM VITAE**



**Leslie Pamela Torres Correa**

Persona responsable, proactiva, con buenas relaciones interpersonales y con alta capacidad para trabajar en equipo. Adicionalmente, cuento con una gran capacidad de análisis de la información y experiencia en la gestión de sistemas de digitación. Con años de experiencia en la gestión de sistemas, he sido capaz de adaptarme a los diferentes planes informáticos de las empresas para las que he trabajado.

**RUT:** 17.140.431-2

**Fecha de Nacimiento**: 26 de Septiembre 1988  
**Dirección**: Calle Norte # 630, Playa Ancha, Valparaíso.

**Teléfono:** +56996163845

**Email**: leslie.torresc1@gmail.com

1. **ANTECEDENTES ACADÉMICOS.**

2019 Curso “Técnicas para la entrega de servicios de cajas financieras”

ASEC. Asesoría Educacional S.A.

2019 Curso de “Técnicas para una Venta y Reposición efectiva”

ASEC. Asesoría Educacional S.A.

2018 Educación Técnico Superior

Instituto Profesional DUOC. Título de Técnico en Comercio Exterior

Año de ingreso: 2016

2006 Educación Media.

Instituto Superior de Comercio de Valparaíso “Francisco Araya Bennett”. Técnico de nivel medio en Secretariado.

Año de ingreso: 2003

1. **EXPERIENCIA LABORAL.**

**Reemplazo Cajera Bancario en Banco Santander, Empresa ECRCROUP** (Agosto 2020):

* Atención de clientes.
* Realizar transacciones financieras.
* Efectuar depósitos en efectivo y depósito de documentos .
* Revisión y clasificación de cheques para efectuar pagos cuando corresponda.
* Realizar pago de los diferentes productos propios del banco.
* Realizar pago de servicios.
* Cuadratura de caja
* **Asistente de Pedidor, Agencia de Aduana Juan León y Cía. LTDA.** (Diciembre 2018 / Febrero 2019):
* Atención de clientes vía telefónica.
* Manejo de Outlook.
* Confección de Declaración de Ingreso.
* Realizar clasificación arancelaria.
* Solicitar a los clientes el pago de tributos correspondientes.
* **Administrativa de Depósito, Recursos Portuarios y Estibas Ltda.** (Octubre 2012 / Mayo 2018):
* Coordinar visitas para inspectores externos y clientes.
* Manejo de Outlook.
* Actualización de sistema para unidades Reefer y Dry.
* Digitación de presupuestos de reparación para Compañías Navieras y Compañías Leasing.
* Control y chequeo de cargos list de cada compañía naviera para la correcta asignación de contenedores.
* Control y archivo de documentos.
* **Administrativa contenedores Dry, Terminales y Servicios de Contenedores S.A** (Agosto 2007/ Marzo 2010):
* Coordinar visitas para inspectores externos y clientes.
* Manejo de Outlook.
* Actualización de sistema para unidades Dry.
* Digitación de presupuestos de reparación para Compañías Navieras y Compañías Leasing.
* Control y chequeo de Cargos List de cada Compañía Naviera para la correcta asignación de contenedores.
* Control y archivo de documentos.

1. **INFORMÁTICA.**

Computación: - Manejo de Word nivel medio.

- Manejo de Excel nivel medio.

Inglés nivel medio.