**JESSICA DEL CARMEN MASCAREÑO RIPETTI**

|  |
| --- |
| Santa Clara 10779 La Florida- Santiago  +56 9 8426 8449  [jessica.mascareno@inacapmail.cl](mailto:jessica.mascareno@inacapmail.cl)  Disponibilidad Inmediata |

**PERFIL PROFESIONAL**

|  |
| --- |
| **APTITUDES**  Valoración de las necesidades  Gestión de cuentas Contabilidad  Atención al cliente externo  Trabajo en equipo  Orientación a cliente interno  Orden de documentación  Comunicación con cliente externo  Responsabilidad  Colaboración en Recursos Humanos |

|  |
| --- |
| **SOFTWARE**  Manejo de software Sigad  Sistema SAP ERP  Transtecnia |

**FUNCIONES LABORALES**

1. **Administración de Archivos y apoyo área contabilidad**
2. **Atención al cliente**
3. **Documentación aduanera y clasificación arancelaria**

**EXPERIENCIA LABORAL**

* Recepcionista, recibir y revisar rendiciones, cajas chicas y fondos por rendir en planilla excel, atención telefónica y recepción de correspondencia, apoyo y orientación al cliente tanto interno como externo.
* Apoyo a recursos humanos y remuneraciones; confección de propuesta e ingreso de ellas en Mercado Público para participar en licitaciones para la mantención de calderas en hospitales y organismos públicos.
* Control de libros contables, precios de costo, trámites bancarios, confección de cotizaciones, guías de despacho, confección de órdenes de compra en sistema SAP y facturas en el área cobranzas.
* Registros de pagos de remuneraciones del personal y apoyando en el ingreso de documentos a la encargada directa del área contable.
* Cajera y asistente de remuneraciones para una OTEC utilizando el sistema Transtecnia.
* Secretaria Telefonista, realizando labores administrativas como controlar cuentas de clientes, distribución de sus productos, cobros y pagos, manteniendo la información actualizada a través de rendiciones periódicas para el mandante

**FORMACIÓN**

**Universidad Tecnológica de Chile Inacap**

**Área De Administración Y Negocios**

Ingeniería en Comercio Exterior, cursando VI Semestre.

**Colegio Juan Pablo II**

**Secretaria Ejecutiva**

Establecimiento donde realicé mi práctica profesional, para obtener el título de Secretaria Ejecutiva, el cual me fue entregado en septiembre de 1992.

**CAPACITACIONES**

**World Trade Center**

Excel nivel intermedio

**Inacap**

Registro de Hechos Económicos y Contables

**Achs**

* Curso para monitor de Pausa Activa
* Curso de Conducción a la defensiva.
* Primeros Auxilios