

LILIAN MACARENA CARMONA ARAYA

Secretaria Administrativa

R.U.N 17.651.763-8 – Edad 26 años.

Móvil: (+569) 5680 8920 – e mail: carmona90lilian@gmail.com

PERFIL

Desempeñarse en áreas de asistencia administrativa y atención de clientes.

Es una persona de actitud positiva, responsable, creativa, con capacidad de adaptarse al cambio y tolerante a la hora de trabajar en equipos.

Su contribución es ser un aporte real con alta orientación al logro, comprometida con la misión y los objetivos de la empresa.

FORMACIÓN

Liceo Comercial Diego Portales, Rancagua, título: “Secretaria técnico Administrativo”

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa área de docencia, CEPECH Jul. 2016 a Mar 2017 Rancagua.

A cargo de la coordinación educacional, atención de alumnos y docentes, manejo de documentación, programación de ensayos para alumnos y atención comercial.

Clinica Dental Hochstetter Jun 2015 - Abr 2016; Temuco.

Gestión de fichas de pacientes, atención de clientes, control de inventario básico, recepción de documentación, pago de cuentas y trámites bancarios.

Secretaria Administrativa, IAFIS Chile Spa. Dic 2012 - May 2015; Las Condes.

Responsable de la asistencia administrativa de áreas comerciales y contables, atención de clientes, gestión de viajes, revisión de documentación contable, preparación nóminas de pago, control y suministros de inventario para la oficina, pago de las cuentas básicas, manejo de caja chica y trámites bancarios.

APTITUDES

Capacidad de adaptación – Polivalente – Leal – Proactiva – Trabajo en Equipo – Capacidad de Negociación – Buen Relacionamento.

OTROS CONOCIMIENTOS

SO Windows y suite de oficina Microsoft Office (intermedio en Excel, PPT y Word), I-wered

REFERENCIAS

Ximena Ibarra Lecaros,
Jefe de Contabilidad y Finanzas IAFIS Chile; Móvil 09 9227 2037