|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CLAUDIA XIMENA ALMENDRAS ALMENDRAS**  **Secretaria Administrativa**  **Licencia de Conducir:** Clase B  **Fecha de Nacimiento:** 08 de Abril de 1976.  **Domicilio:** Los Laureles # 1196, Los Ángeles.  **Mail**: cxalmendras@gmail.com.  **Móvil**: 0056 9 86466952  Casada. Chilena. |  |
|  |  |  |

**RESUMEN PROFESIONAL:**

* Secretaria Administrativa con más de 20 años de experiencia en el rubro. Me he desempeñado principalmente en el Área de logística, Ayudante de Contador, Laboral y administración. Cuento con los conocimientos técnicos necesarios para integrarme a vuestra Empresa ya que soy una persona proactiva, responsable, con la capacidad de formar parte de un equipo de trabajo.

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

**Enseñanza media Completa año 1995**

|  |  |
| --- | --- |
| **Diciembre 1997** | Carrera de Secretariado Administrativo Escuela Administración de Los Angeles. |
|  |  |
|  |  |

**ANTECEDENTES LABORALES**

**Febrero 2017 a Agosto 2018: Sociedad Radio Flete Norte.**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | : Encargada área Administrativa (Departamento Personal- Logística) |
| Función | : A cargo departamento de personal de la Empresa, siendo la responsable de la contratación del personal nuevo, inducción, pago de remuneraciones y leyes sociales, Logística, Atención de Clientes, Pago Proveedores, Cobranza clientes. |

**Febrero 2016. Constructora Sim Ltda.**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | : Encargada área Administrativa Departamento Personal |
| Función | : A cargo departamento de personal de la Empresa, siendo la responsable de la contratación del personal nuevo, inducción, pago de remuneraciones y leyes sociales, Finiquitos Imposiciones, Tramites Inspección F30 –F 30-1 trámites bancarios, Libro compras -Ventas. |

**Julio 2004 – Febrero 2006. Constructora Ercilla.**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | : Secretaria Administrativa |
| Función | : Encargada de departamento personal (Contratos, Finiquitos, Leyes sociales) Tramites Bancarios, Laborales, Rendiciones de Fondos Fijos. |

**Marzo 1997 –Junio 2004. Constructora Esbar Ltda.**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | : Secretaria Administrativa |
| Función | : Encargada de departamento personal (Contratos, Finiquitos, Leyes sociales) Tramites Bancarios, Laborales, Rendiciones de Fondos Fijos. |

**OTROS ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conocimientos Informáticos.**  Microsoft Office: Nivel Usuario  **Disponibilidad Inmediata** |  |