***María Fernanda Valdenegro Aravena.***

*Las Madreselvas 946 Lo Prado, Santiago - Chile*

*Tel: Cel.**:+56 9 77028227*

*E-mail: vfernanda-65@Hotmail.com*

**ESTUDIOS**

**IDIOMAS**

**Español: Natal**

**2010 a 2015**

**Santiago - Chile**

**2016**

**Santiago - Chile**

**2001 a 2009**

**Santiago - Chile**

**1985 – 1988** Diseñador Gráfico.

**Titulo** Técnico en Dibujo Grafico Publicitario

**Santiago Chile** Instituto Nacional de Capacitación INACAP

**1989** Curso de Computación.

 Diseño Gráfico asistido por computación

**Santiago Chile** Universidad Católica

**1998** Curso de Secretariado

**Santiago Chile** Municipalidad de Lo prado

**2017** Curso de Masoterapia

**Santiago Chile** Instituto Masoterapia Chile

**EXPERIENCIA LABORAL**

**SPITEC RENTALIFT**, Venta y Arriendo de equipo eléctricos.

Secretaria Recepcionista

Tareas a realizar: Manejo y administración de la central telefónica.

Ingreso y recepción de Facturas.

Registrar correspondencia y facturas, envíos de facturas por correo

a Chilexpress.

Llevar el control de todos los documentos generales que ingresan al

A la compañía.

Compras generales y gestión de la persona de aseo

Apoyo al área de ventas, realizar cotizaciones.

Escanear documentación que soliciten.

Gestionar cobranza y pagos a proveedores.

Encargada de gestionar radio taxis y pasajes aéreos.

**JUNGHEINRICH CHILE,**desde enero del 2016 ocupó el cargo de coordinadora del área de ventas.

Tareas a realizar: Gestión y registro de ventas, posibles negocios y visitas a clientes nuevos y potenciales, entrega de información, gestión de propuestas Y todo el apoyo necesario al área de venta.

**KEYSOFT LTDA.**, Empresa de ingeniería en Software, de desarrollo de programas computacionales.

Secretaria Recepcionista

Tareas a realizar: atención de clientes, pago a proveedores y cobranza, preparación de agenda para reuniones.

Coordinación en área de venta,

Realizando cotizaciones y entrega de equipos.

**STOCK S.A.,** Administradora de acciones.

Recepcionista

Tareas a realizar: atención Central telefónica

Operadora Telefónica

Tareas a realizar: entrega de informes actualizados a

los accionistas, sobre saldos, valores de cada acción, informes

de títulos en custodia, retirados y modalidades de pagos.

Emisión de cartolas para las corredoras de bolsa y Accionistas.

**FIXO S.A.** Empresa de etiquetas auto-aditivas.

Diseñador Gráfico.

Tareas a realizar: Encargada de la producción de diseños y montajes de etiquetas.

Al fusionarse Fixo S.A. con Etiquetas Toprint S.A.**,** paso a formar parte de esta empresa en el área gráfica, manteniendo mi cargo como diseñador gráfico.

**CERAMICAS ONETTO**., Empresa de cerámica publicitaria

Diseñador Gráfico

Tareas a realizar: Encargada de la producción de originales a mano alzada.

**1999 a 2000**

**Santiago - Chile**

**1996 a 1998**

**Santiago Chile**

**1989 a 1995**

**Santiago Chile**

**Programas**

**SPITEC**

**RENTALIFT**

**JUNGHEINRICH**

**MANEJO DE PROGRAMAS**

**.- Word**

**.- Power Point**

**.- Excel**

**.-Outlook**

**REFERENCIAS PERSONALES**

**Nombre APELLIDO** Bernhard Zuanger

Cargo : Gerente General y dueño

Teléfono: 993463696

E-mail :

**Nombre APELLIDO** Albert Miethe

Cargo : Produktmanagements

Teléfono: 993174589

E-mail : albert.miethe@jungheinrich

Renta liquida $480.000