

MÓNICA ALEJANDRA
MOLINA MENA
Asistente Ejecutiva Bilingüe Computacional

ANTECEDENTES PERSONALES

Cédula de Identidad	15.402.562-6
Fecha de Nacimiento	05 de diciembre de 1979
Estado Civil	Divorciada, dos hijos.
Nacionalidad	Chilena

ANTECEDENTES LABORALES.

Minería y Servicios SPA
Encargada de Administración
2022 a la fecha

- Cumplimiento de las funciones asignadas por la gerencia.
- Atención telefónica y gestión de correos electrónicos.
- Gestión eficaz de proyectos y presupuestos asignados.
- Trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos.
- Dirección, supervisión y planificación de las tareas desempeñadas en el equipo de trabajo.
- Coordinación de viajes realizando la reserva y compra de pasajes aéreos, reservas de hoteles y salones de eventos, coordinación del traslado de los pasajeros.
- Apoyo al área contable y de recursos humanos.
- Elaboración de cotizaciones y ordenes de compra.
- Organización y elaboración de licitaciones públicas y privadas.

Dirección: Walker Martínez 1612, dpto. 68 B, La Florida, Santiago
Teléfonos de Contacto: +56 9 9 221 1493
Dirección de Correo: monic.molinam@gmail.com

Fromm Rihm SPA
Asistente Administrativo
Octubre 2021 - Abril 2022

- Participación en la organización administrativa del personal.
- Clasificación de archivos de documentos contables y administrativos.
- Apoyo para el cumplimiento con las obligaciones tributarias de la empresa.
- Gestión de facturas y comprobantes de clientes y proveedores.
- Asistencia en la conciliación y el control de movimientos bancarios.
- Registro de operaciones contables y administrativas en la base de datos de la oficina.
- Tareas administrativas, como archivo, fotocopiado, redacción de correspondencia y registro de actas.
- Realización de conciliaciones bancarias y seguimiento de cobros al cliente.
- Cotizaciones y compras de productos para mantener el stock de la tienda.
- Participación y colaboración en reuniones de directorio.

Prokambium SPA
Asistente de Gerencia General
Agosto 2019 - Agosto 2021

- Coordinación de las actividades generales administrativas, contables y financieras.
- Coordinación y organización de citas con clientes y proveedores.
- Preparación de presentaciones y redacción de actas e informes.
- Actualización de inventario y gestión de adquisiciones de material de oficina.
- Gestión y archivo de documentación relacionada con la empresa.
- Recepción y atención a visitas de clientes y directivos de la empresa.
- Organización de viajes para visitar clientes y asistir a ferias.
- Organización de reuniones presenciales y virtuales mediante soluciones de videoconferencia.

Dirección: Walker Martínez 1612, dpto. 68 B, La Florida, Santiago
Teléfonos de Contacto: +56 9 9 221 1493
Dirección de Correo: monic.molinam@gmail.com

ENAMI
Asistente de Secretaría General
Julio 2011 - Mayo 2019

- Dirección, supervisión y planificación de las tareas desempeñadas por el equipo de trabajo.
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la dirección.
- Gestión eficaz de proyectos y presupuestos asignados.
- Coordinación de viajes para gerentes y directores de la empresa.
- Reserva de vuelos, hoteles y transporte para directores, gerentes y personal de la empresa.
- Redacción y revisión de documentos confidenciales.

Energía Coyanco S.A.
Secretaria de Gerencia General
Abril 2008 a Junio 2011

- Participación en las tareas de eventos organizados por la gerencia.
- Atención a visitantes, clientes y directivos de la empresa.
- Gestión de las agendas, de las citas, los viajes y reuniones de trabajo.
- Gestión telefónica de la gerencia y filtrado de llamadas.
- Recepción y gestión de la correspondencia dirigida a la gerencia.
- Redacción de documentos, cartas, presentaciones y hojas de cálculo.
- Realización de labores administrativas requeridas para la operación de la oficina.
- Control de las bases de datos de la gerencia y actualización de directorios.
- Preparación de presentaciones y redacción de actas e informes.
- Recepción y atención a visitas de clientes y directivos de empresas.
- Organización de reuniones presenciales y virtuales mediante videoconferencia.
- Gestión y archivo de documentación relacionada con la empresa.

Dirección: Walker Martínez 1612, dpto. 68 B, La Florida, Santiago
Teléfonos de Contacto: +56 9 9 221 1493
Dirección de Correo: monic.molinam@gmail.com

R & Q Ingeniería
Secretaria de Gerencia General
Febrero 2007 a Abril 2008

- Atención a clientes y directivos de la empresa.
- Gestión de agendas, citas, viajes y reuniones de trabajo.
- Redacción de documentos, cartas, presentaciones y hojas de cálculo.
- Realización de labores administrativas requeridas para la operación de la oficina.
- Preparación de presentaciones y redacción de actas e informes.
- Organización de viajes de los gerentes y personal de la empresa.
- Organización de reuniones presenciales.
- Gestión y archivo de documentación relacionada con la empresa.

OBJETIVOS

Persona versátil y capaz de realizar varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, productividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales.
Con gran iniciativa, agilidad y capacidad de resolución de problemas. Más de 15 años de experiencia en tareas de secretariado y administración. Orientada al detalle, con excelentes habilidades de planificación, organización y gestión. Busco desarrollarme profesionalmente y ser parte de un equipo de trabajo donde destacan mis habilidades.

FORMACIÓN

2003-2004	:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe Computacional, Centro de Estudios Manpower S.A.
1999-2002	:	Medicina Veterinaria, Universidad Mayor, 5 semestres aprobados.

HABILIDADES

- Planificación y organización.
- Actitud proactiva y resolutiva.
- Capacidad comunicativa
- Diligencia.
- Excelentes habilidades interpersonales.
- Trabajo bajo presión
- Disciplina y puntualidad.
- Analítica y metódica.
- Habilidades Administrativas.

Dirección: Walker Martínez 1612, dpto. 68 B, La Florida, Santiago
Teléfonos de Contacto: +56 9 9 221 1493
Dirección de Correo: monic.molinam@gmail.com

IDIOMAS Y OTROS

Uso de Inglés avanzado, oral y escrito.
Curso de Computación Nivel Avanzado (Outlook, Word, Excel, Power Point)
Photoshop Profesional.

INTERESES

- Atención de público
- Apoyo Gerencial
- Trabajos en equipo y apoyo a compañeros de labores.

Dirección: Walker Martínez 1612, dpto. 68 B, La Florida, Santiago
Teléfonos de Contacto: +56 9 9 221 1493
Dirección de Correo: monic.molinam@gmail.com