

Rose Mary Aguirre Ortega

QUIEN SOY

Ingeniera en Ejecución en Administración de Empresas, titulada en la Universidad de los Lagos. Con nueve años de experiencia en labores administrativas, cumpliendo funciones como asistente contable, analista de datos, entre otros. Desarrollando mis habilidades como empatía, proactividad, responsabilidad, asertividad y dando énfasis al trabajo en equipo.

ESTUDIOS

2011- 2015 Santiago-Chile
Ingeniería en Ejecución en Administración De Empresas.
Universidad de Los Lagos

2010 – 2011 Santiago-Chile
Técnico Medio en Administración
Colegio Comercial de Peñaflores

2009 Santiago-Chile
Básica – Media
Colegio Balmaceda

Cursos - Herramientas

Excel Intermedio - Avanzado
Herramientas Ofimáticas (Excel, Word, Power Point, Outlook).
Comunicación Escrita
Marketing Gerencial
Introducción a la Minería de Datos
Normativa Pública
Softland
SAP

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 01 agosto 2020 -
Actualidad
(Santiago-Chile)

2080 Sistemas y Servicios Limitada,

Departamento de Cobranzas

Ejecutiva de Cobranzas

Gestionar base de datos con llamados y correos electrónicos, actualizando los estados diariamente.

Analizar el estado de morosidad del cliente con los sistemas comerciales de cada facturador, corroborando la información mencionada por los clientes o corrección de errores en SAP, AMDOCM, ATIS, SISCLY, entre otras.

Llevar registro de los envíos de las cuentas corriente mensuales, suspensiones por incumplimiento de pago (morosidad). Regularizar deuda total de la Morosidad de cada cliente.

De 02 enero 2020 -31 Julio
(Santiago-Chile)

MOS ASESORIA

Estudio Jurídico

Asistente Administrativa

Revisión e ingresos y seguimientos de causas
Agendar reuniones con clientes y llevar un registro de cada caso.

Redacción de Escrito.

Tramitación en Conservador, Registro Civil y Notaría.

De 26 mayo 2014 – 31 diciembre 2019

Instituto Nacional de Estadísticas

Departamento Económico

Analista de Datos

Revisar, analizar y validar la información ingresada en las encuestas.

Revisar la consistencia y pertinencia de la información levantada, de acuerdo a los requerimientos de la unidad y al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Actualizar informes de calidad y producción, de acuerdo a los requisitos de la Unidad.

Clasificar la actividad económica (validación de códigos) de los productos que se entregan como versión final, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.

Analizar balances tributarios y traspasar la información a las encuestas, de acuerdo a criterios establecidos.

REFERENCIAS

Dayan Hormazábal

Coordinadora de proyecto del Instituto Nacional de Estadísticas
Teléfono +56 9 9916 4922
E-mail dayan_hormazabal@ine.cl

Luis Seguel

Supervisor de Cobranza en 2080 Servicios.
Teléfono +56 9 7139 3995
E-mail luis.seguel@2080.cl

Marisol Silva

Abogada en MOS Abogados.
Teléfono +56 9 3310 6212
E-mail Marisol.osm@hotmail.com

Practiva Profesional

De 01 agosto
2020 -
Actualidad
(Santiago-

Desarrollo Constructivo AXIS S.A

Departamento de Tesorería y Contabilidad

Asistente de Tesorería

Llevar registros de cheques con los datos de cada monto e información de los trabajadores de obra.
Conteo y cruce de cheques.

Asistente Contable

Llevar un registro mensual de la caja chica.

Apoyo en el análisis de cuentas, gestionar orden de los documentos según correlativos de los meses y años.

Llevar un orden de los documentos según correlativos de los meses y años.

Contabilizar facturas a los proveedores.
Ingresar los cheques al sistema Soffland.