

SÍNTESIS CURRICULAR



Leomerlis Cristina Acosta Canache

✓ EDAD: 32 años

✓ Cell: + 56 9 4612 6421

✓ CORREO: leomerlisacosta@gmail.com

✓ Rut: 26.862.411-2

✓ Dirección de habitación: Altos de Serrano Block 5 Dept. 201

Educación

- ✓ **Formación académica:**
Universitario: Licenciada en Administración de Empresas y Técnico en Administración de Aduanas

Experiencia Laboral

- ✓ **Empresa: Soc. Com. Y de Transporte Zamora Ltda.**
Función y operación de la empresa: Transporte de carga por carretera.
Cargo: Auxiliar administrativo.
Año: 2.018 – 2.020.
Hijuelas – Valparaíso.
Funciones desempeñadas: Desarrollo y ejecución de todos los procesos inherentes al departamento de operaciones, manejo de personal operativo (conductores), deducciones y control en los rendimientos, consumos de viáticos y control de combustible. Registro de rendiciones en sistema, y apoyo al departamento de compras, gestionando proveedores, solicitudes y entrega de insumos de seguridad.
- ✓ **Empresa: Autocenter la Cruz, Ltda**
Función y operación de la empresa: Lubricentro
Cargo: Cajera – atención cliente
Año: 2021 - 2022

La Cruz – Valparaíso

Funciones desempeñadas: Atención y asesoramiento al cliente, realización de tareas administrativas manteniendo la concentración en todo momento, cotización de repuestos, registro de comisiones a trabajadores, reposición de stocks a través de la realización de inventarios.

✓ **Empresa: Julio Automotriz Spa.**

Función y operación de la empresa: Taller automotriz desabolladura, pintura y mecánica.

Cargo: Secretaria Administrativa

Año: 2022 – Actualidad

Quillota – Valparaíso

Funciones desempeñadas: recepción de vehículos que ingresan a taller a través de plataformas y verificación de su estado mediante fotografías y videos, cotización de repuestos, elaboración de presupuestos para ser enviados a distintas compañías de seguros o clientes particulares, incidencias mediante correos electrónicos a las distintas compañías de seguros, manejo de caja chica, elaboración y control de la planilla de comisiones para la nómina mensual, mantener un stock de productos para el uso del personal, ventas de repuestos por distintas plataformas digitales.

- ✓ Alto sentido de pertenencia, disciplina y serenidad, puntualidad, capacidad analítica, habilidad para manejar relaciones en grupos de trabajo, conocimientos en orientación al cliente, proactiva, dinámica, responsable, objetiva, discreta.

Habilidades