

ALEJANDRA MUÑOZ VILLAGRA
Las Hualtatas 8141, Vitacura
+569 98251776 / alemunozv@hotmail.com
www.linkedin.com/in/alejandra-muñoz-villagra

Profesional con más de 20 años de experiencia realizando funciones de Alta Gerencia. Alto sentido de compromiso y destacada iniciativa en la organización. Manejo de la información crítica, logrando un alto estándar de cumplimiento normativo y calidad en el trabajo. Tolerancia al trabajo bajo presión, espíritu innovador a fin de cumplir metas propuestas por la empresa y habilidades para aplicaciones y uso de herramientas en el área tecnológica.

EXPERIENCIA LABORAL

VIDEOCORP INGENIERÍA Y TELECOMUNICACIONES S.A.

Asistente Administrativa Comercial / Controlling

Septiembre 2021 – La actualidad

Reportando a la Gerente de Administración y Finanzas y Gerente General en materias como:

- Apoyo a gestión del área comercial, facturación, revisión de stock, seguimiento compras internacionales
- Revisión, organización y control de contratos de mantención de servicios. Facturación e informe mensual de ventas.
- Coordinación, mantención de SSGG de oficina central y sucursales.

Logros:

- Ordenamiento legal y comercial de las mantenciones realizadas por la empresa. Contando con información actualizada, para uso financiero contable.
- Manejo y clasificación de la información Administrativa/Financiera/Legal de la empresa para licitaciones.

ENJOY CASINO & RESORTS

Enero 2013 – Julio 2020

Asistente de Gerencia de las áreas: Legal Corporativa, Planificación y Control de Gestión, Gerencia NonGaming y Gerencia Corporativa de Operaciones.

Dependiendo de cada uno de los Gerentes de las respectivas áreas y sus equipos, tareas como se indican:

- Coordinación de agenda, estrategia de viajes dentro y fuera del país y actividades varias según requerimiento.
- Preparación y coordinación logística de Directorios, apoyo en las tareas propias de cada área.
- Gestión de pago a proveedores, supervisión de contratos, legalización de información y manejo de documentación con la Superintendencia de Casinos y Juegos.

Principales Logros:

- Diseño y aplicación de sistema de registro y control de información y comunicaciones de la Fiscalía, superando los estándares de auditoría externa durante 5 años.
- Apoyo en control y clasificación de gastos del área, para una información oportuna en la toma de decisiones.

COMPAÑÍA DE SEGUROS DE VIDA LA CONSTRUCCIÓN S.A./ BICEVIDA S.A

Enero 2002 – Mayo 2011

Asistente de Gerencia de Sistemas y Tecnología.

Reporte a 5 Gerentes de las divisiones de TI, desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinación de agendas, administraciones personales, organización de reuniones, viajes, solicitud y rendición de fondos, preparación de presentaciones, entre otros.
- Coordinación de mantención y funcionamiento de los implementos técnicos de las áreas.
- Gestión de pago de proveedores a través de Sistema Ebusiness Suite de Oracle.

Logros:

- Oportuno manejo de la información financiera-contable agilizando la toma de decisiones para los análisis y proyección de presupuestos.

- Control de gastos mensuales de la Gerencia, desglose por centros de costos y posterior preparación de informes, obteniendo información actualizada para presupuestos.
- Supervisión de contratos de proveedores, caducidades, renovaciones.

CANAL 13, BANCO DE A. EDWARDS, AFP HABITAT

Enero – Diciembre 2001

Asistente Ejecutiva. Prestación de servicios temporales en diversas Gerencias, según requerimiento.

PRICEWATERHOUSECOOPERS

Diciembre 1999 – Diciembre 2000

Asistente Directora de RRHH

- Coordinación para ejecutivos en tránsito de la Consultora (nacionales e internacionales), previendo los trámites para el traslado (residencia, colegios, tramitación de ingreso al país, entre otros).
- Mantención de información actualizada del sistema de personal (Meta 4). Elaboración y mantención de carpetas de todo el personal, preparación de contratos e información para ingresos y desvinculaciones.

ESVAL S.A.

1998 - 1999

Asistente Ejecutiva de la Presidencia

Reportando tanto al Presidente como al Gerente General de la Sanitaria,

- Office Manager de la oficina de Santiago.
- Apoyo logístico y elaboración de minutas del Directorio.
- Elaboración de actas de diversos comités.
- Preparación de la documentación para el SAE (Servicio de Administración de Empresas del Estado).

Principal Logro:

- Se realizó un trabajo de excelencia para que se llevara a cabo con éxito, la primera privatización de una empresa sanitaria del país.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- **Idioma Inglés:** Oral básico, lectura y escritura intermedio.
- **Herramientas técnicas:** Office nivel medio, SAP módulo MM, Softland módulo Comercial.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

ENSEÑANZA SUPERIOR

Secretaria Ejecutiva, Instituto Chileno Norteamericano.

1988-1989

Santiago, 2022