Fabiola González Acuña

10.023.870-5
Chilena – Soltera - 16 de Febrero de 1967
General Arteaga 10032, El Bosque, Santiago
+ (56-9) 9641 2523 - (56-2) 2558 2278
fagonzal@hotmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

WORKMATE EST S.A. Enero 2022 – Febrero 2022
Asistente Técnico para **Banco de Chile**
Funciones: Visado de documentos de TC VIA API
Proyectos nuevos y específicos, tales como la construcción de nuevas instalaciones, la ampliación de las ya existentes o expansión a nuevos mercados, el motivo de causal es por PROYECTO MIGRACIÓN UP_GRADE TC

BUROTEMPS S.A Junio 2021– Julio 2021
Ejecutivo Telefónico Rentas Vitalicias para la **Compañía de Seguros Principal - CUPRUM**
Funciones: Atender requerimientos de Clientes y Consultas generales de la AFP, a través de Atención Remota y Telefónica, Guiar y Asesorar al Cliente en Consultas Generales de la Compañía de Seguros.

MANPOWER Servicios Integrales Ltda. Diciembre 2008 – Febrero 2020
Cargos : Secretaria Gerencias

BANCO DE CHILE Gerencia Leasing **–** Gerencia Factoring - Gerencia Banca Mayorista 5 - Gerencia de Multinacionales - Gerencia Corporativa y Mayorista - Gerencia Mayorista y Leasing - Gerencia de Seguridad - Gerencia Banca Digital - Gerencia Banca Preferencial - Gerencia Contabilidad y (Control Financiero) - Gerencia de Grandes Empresas – Grupo GGEE – 01 al 11 - Proyecto Centro de Negocios

Atención de público y usuarios Internos, Gestionar llamados, Redacción de documentos como Cartas, Informes, Memorándum, y otros, Recepción, Clasificación, Distribución, Archivo y Despacho de Correspondencia Interna y Externa, Concertar reuniones o citas, Consolidar Archivos y documentos, Consolidar Tubo, Pago de Colocaciones y Visitas, Consolidación de Planilla de Negocios, Vaciado de Ivas, Solicitud de materiales, Apoyo administrativo, Manejo de información reservada.

ERNST & YOUNG Realizar llamados telefónicos a Empresas, Ministerios y organismos de país para confirmar asistencia a eventos organizados por la firma, Actualizaciones de Bases de Datos de acuerdo a información solicitada por el Departamento de Marketing, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

OPS/OMS Colaboración en el Departamento de Emergencia de la **Organización Panamericana de la Salud**, el cual estaba apoyando al **Ministerio de Salud**, en el desastre ocurrido, producto del Terremoto y Tsunami del 27 de Febrero de 2010, que afectó a varias regiones del país.

Cotizar y Comprar Equipos Médicos, Equipos de Telecomunicaciones, Equipos Computacionales, Muebles para las Oficinas de SEREMI, Unidades de Epidemiología y Centros Regionales de Atención. Entrega Oficial a Organismo Internacional de Archivos con los Requerimientos solicitados y detallados por el MINSAL, tales como: Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Orden de Compra, Orden de Despacho, Verificación de Productos comprados, entregados y recibidos, Actas de Entrega con Carta Oficial al Ministerio de Salud, Documento Oficial de la OPS con las firmas del Comité de Compras y Representante. Además de Organizar Cursos, Talleres, Seminarios y Simposio referente a las actividades de la emergencia, con el traslado de profesionales de la Salud desde y hacia las regiones, reservas de Hoteles, compras de Ticket Aéreo, y otros.

RENE LAGOS Y ASOC. Atención y recepción de Clientes, realizar llamados telefónicos, escaneo, fotocopias y comunicaciones diversas, Administrar Sala de Reuniones, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa (Planos), Digitación de documentos, Atención de usuarios internos, Manejo de información reservada.

BCI- Fiscalía. Coordinar reuniones, Atender y realizar llamados telefónicos, fotocopias y comunicaciones diversas tales como Oficios, Extractos de Provincia, Poderes Naturales, Verificación de datos Bancarios, Recepción y Atención de Clientes, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Digitación de textos, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

DELOITTE Manejar agenda diaria de Gerencia, Organizar y Coordinar reuniones, realizar llamados telefónicos, Recepción y Atención de Clientes Internos, Recepción y entrega de Equipos Computacionales para Departamento de Informática, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Digitación de documentos, Atención de usuarios internos, Manejo de información reservada.

ENAP Coordinar reuniones, Atender y realizar llamados telefónicos, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Digitación de textos, Búsqueda especializada de información en diversos Sistemas, Manejo y Creación de Bases de Datos, Despacho de correspondencia a clientes e Instituciones, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

METROGAS Organizar y Coordinar reuniones, Atender y realizar llamados telefónicos, fax, fotocopias y comunicaciones diversas, Recepción y Atención de Clientes, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Digitación de textos, Confección de Informes y presentaciones, Manejo y Creación de Bases de Datos, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

CEMENTOS BIO-BIO S.A. Efectuar llamados dentro y fuera del país, Archivo de documentos, Ingreso y Salida de Valija, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Despacho de correspondencia a Clientes, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

SERVIPAG – RR. HH. Hacer llamados Nacionales, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Despacho de correspondencia a Clientes, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

ENAEX S.A. Octubre 2007 – Agosto 2008
Secretaria Gerencia de Proyectos, Proyecto Panna 4.

Manejo de agenda diaria de Gerencia, Organizar reuniones, Viajes, Reservas de Pasajes, Hotel, Traslados, Atender y realizar llamados telefónicos Nacionales e Internacionales, Atención de Proveedores, Programar Citas, Acoger y atender visitas del extranjero, Reunir información de acuerdo a instrucciones impartidas, Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, monitorear y archivar documentos, Digitación de textos, Atención de usuarios internos, Manejo de información reservada.

ING CHILE SEGUROS DE VIDA S.A. Octubre 2001 – Agosto 2007
Secretaria Sub Gerencia de Beneficios dependiente de la Vice Presidencia de Vida
Planificación de tareas, Manejar agenda diaria de Gerencia, Organizar y Coordinar reuniones, Atender y realizar llamados telefónicos, fax, fotocopias y comunicaciones diversas, Recepción y Atención de Clientes, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Digitación de textos, Búsqueda especializada de información en diversos Sistemas, Confección de Informes y presentaciones, Manejo y Creación de Bases de Datos, Seguimiento de Fichas Clínicas, Elaboración de Apelaciones Médicas, Despacho de correspondencia a clientes e Instituciones, Encargada de inventario y control de materiales del Departamento, Control de Caja Chica, Administrar Sala de Reuniones, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

AETNA CHILE SEGUROS DE VIDA S.A. Septiembre 1999 – 2001 Octubre
Asistente Departamento Beneficios dependiente de la Gerencia de Operaciones

Coordinar reuniones, Atender y realizar llamados telefónicos Nacionales, Archivo de documentos, Distribución de Correspondencia Interna y Externa, Digitación de textos, Búsqueda especializada de información en diversos Sistemas, Manejo y Creación de Bases de Datos, Despacho de correspondencia a clientes e Instituciones, Atención de usuarios Internos, Manejo de información reservada.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Colegio — Liceo A Nº 109, El Bosque, Santiago, 1984

Estudios Superiores

Secretariado Ejecutivo Castellano
Centro de Estudios Manpower de Chile, 1994

Mastery of Integral English,
Centro de Estudios Manpower de Chile, 1992.

Modelaje, Academia de Modelos de "Gabriel Muñoz", 1991

Técnico en Pastelería Internacional
INACAP, Instituto Nacional de Capacitación Profesional, 1988

OTROS

Cursos anuales de E-Learning vía Internet

- El proceso creativo en el trabajo (PD1201)
- ¿Qué es la inteligencia emocional? (COMM1141)
- Combatir el estrés (PD1114)
- El tiempo como recurso (PD1121)
- Los fundamentos de una atención excepcional al cliente (CUST1102)
- Eliminar los factores que hacen perder el tiempo (PD1122)
- ORM (Manejo de Riesgo Operacional) (ORM_005)
- Personas difíciles en el lugar de trabajo (COMM1161)
- Habilidades comunicativas para la resolución de conflictos (COMM1006)
- Superación de situaciones difíciles en la atención al cliente (CUST1106)
- Trabajo en equipo e inteligencia emocional (COMM1143)
- Reforma Mercado Capitales (AM-CL-CMV-M6)
- Productos Salud Flujo (VIDA) (AM-CL-CMV-M4)
- ING Mercado del Seguro (ING_Mercado_d_5)
- Producto Crédito Hipotecario (BACK OFFICE) (AM-CL-PRODCH)
- El potencial del autoaprendizaje (KNOW1203)

Word y Excel para Secretarias, 2001
Centro de Extensión Pontificia Universidad Católica de Chile.

Browser, Correo Electrónico y Navegación en Internet, 2001
Centro de Extensión Pontificia Universidad Católica de Chile.

Manipulación de Alimentos, 1989
INTA, Instituto Tecnológico de los Alimentos.

Pastelería Internacional, 1985-1987
INACAP, Instituto Nacional de Capacitación Profesional

REFERENCIAS:

BANCO DE CHILE	**CLAUDIO MARTINEZ FIGUEROA** GERENTE FACTORING	2 2468 3963 9 9419 2817
BANCO DE CHILE	**FELIPE A. BARROS GANA** GERENTE RIESGO CORPORATIVO Y MAYORISTA	2 2653 1967 9 7967 5685 9 9320 8762
BANCO DE CHILE	**EDDY ALEJANDRO PENALOZA BALLERO** GERENTE BCA. MAYORISTA	2 2468 5319 9 9519 3118
BANCO DE CHILE	**AXEL ANDREI FAHRENKROG ROMERO** GERENTE AREA MULTINACIONAL	2 2653 4656 9 9096 7393
BANCO DE CHILE	**MATIAS DEL SAGRADO C ESTAY ESPONDA** GERENTE BCA. MULTINACIONALES	2 26534768 9 138 8235
BANCO DE CHILE	**JESUS ANTONIO PEREZ GUERRA** GERENTE BCA. MULTINACIONALES	2 2653 4763 9 5197 5374
BANCO DE CHILE	**FRANCISCO JAVIER PRADO LIRA** GERENTE SUCURSAL B. OF. PACIFICO BCA.COMERCIAL	2 2468 5227 9 9885 2504
METLIFE CHILE SEGUROS DE VIDA S.A.	**MONICA DEL SOLAR BENAVENTE** JEFE AREA BENEFICIOS	2 826 44 16 8 889 47 73
BICE VIDA S.A.	**JORGE MONSALVE SC.** JEFE DE PLATAFORMA SERVICIO AL CLIENTE	2 828 31 14 9 224 10 99
ENAEX S.A.	**ALEJANDRO ORTIZ** SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS **PAOLA SOTO** DPTO. PERSONAL	2 837 76 00
OPS/OMS ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD	**Dr. RUBEN TORRES** REPRESENTANTE DE OPS/OMS EN CHILE	2 437 46 00
ERNST & YOUNG	**CRISTIAN VALENZUELA** MARKETING Y COMUNICACINES	2 676 14 95 2 676 14 30
RENE LAGOS Y ASOCIADOS	**PAOLA GONZALEZ** RR.HH.	2 594 13 00
DELOITTE	**ISABEL PEÑAILILLO** SENIOR MANAGER - TECNOLOGIA	2 729 82 51