

ANTECEDENTES PERSONALES

| | | | |
|----------------------|--|--------------------|------------------------------|
| Nombre | Andrea Vanesa López charcas | | |
| Rut | 16.566.632-1 | | |
| Fecha de Nacimiento | 01-10-1987 | Nacionalidad | Chilena |
| Dirección | Avda. Las Parcelas #3232 (Condominio las parcelas) | | |
| Teléfono de Contacto | +56976009481 | Correo Electrónico | andrealopezcharcas@gmail.com |
| Nivel de escolaridad | Universitaria | | |

PRESENTACIÓN DEL CANDIDATO:

Profesional del área administrativa con un alto nivel de adaptación, liderazgo, trabajo en equipo, manejo del cambio, alto grado compromiso, sentido de responsabilidad y rápido aprendizaje.
Especial orientación al logro y cumplimiento de objetivos.

PRINCIPALES TRABAJOS DESEMPEÑADOS

| Desde | Hasta | Descripción |
|------------|------------|---|
| 02-12-2024 | 31-03-2025 | Secretaría Administrativa "Centro de salud integral AYNI" |
| | | - Realizar el registro de atención y agendamiento de pacientes. |
| | | - Recepción y derivación de llamadas. |
| | | - Organización de documentos y archivos. |

CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

| Fecha | Duración | Nombre y Descripción |
|------------|----------|--------------------------------------|
| 02-06-2025 | 1 mes | Administración de bodega |
| 19-06-2024 | 4 meses | Asistente administrativo de Empresas |
| 15-06-2023 | 4 meses | Administrativo de adquisiciones |
| | | |

CONDUCTAS PERSONALES QUE APORTAN AL TRABAJO

- Proactividad en la atención del cliente.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Capacidad para resolver conflictos.

CONOCIMIENTOS APLICADOS EN EL TRABAJO

- Manejo de Software Administrativo Word y Excel
- Gestión de documentación.
- Trabajo en equipo.