Estefanía Vergara Duran

Móvil: (56 9) 955219706
stefanivergara2@gmail.com

RESUMEN

Ingeniera en Administración de empresas, mención Finanzas de la Universidad tecnológica de Chile, con amplia experiencia en administración en la industria de la medicina y la logística con alta capacidad de planificación, proactividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, organización y procesamiento de la información. Por otra parte, en el área logística implemente procesos de mejora continua. Demostradas habilidades de liderazgo de equipos de trabajo y la negociación interna y externa. Auditor ISO 9001-2000.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Becton Dickinson **febrero 2020 – sept 2020**

Becton Dickinson and Company, empresa multinacional estadounidense de tecnología médica que fabrica y vende dispositivos médicos, sistemas de instrumentos y reactivos. BD también brinda servicios de consultoría y análisis en ciertas zonas geográficas. Desarrollo procesamientos de la información.

Analista de asuntos regulatorios

- Mantención de estado validado en la plataforma Salesforce
- Revisión de productos en plataforma Salesforce
- Gestión y consolidación de información y realización de auditorías internas de calidad a proveedores y prestadoras.
- Revisión de licencias y validación de productos para exportación e importación.

Tradis **nov 2018 –dic 2019**
Centro de distribución Falabella
Administrativo logístico

- Responsable de realizar y desarrollar planes de acción que permita cerrar reclamos de clientes de manera masiva. Creación de bases de datos desarrollando resolución de problemas.
- Gestionar con transportistas la localización del producto.
- Revisión de productos disponibles.
- Encargada de soporte para productos Marketplace.

Administrativo financiero **febrero 2016 – sept 2018**.
Clínica dental Ebenecer,

- Revisión y control de caja chica.
- Realizar compras de insumos médicos.
- Encargada de rendición de gastos e ingresar al sistema interno de la empresa.
- Apoyo en auditorias mensuales.
- Apoyo en revisión de libros contables.

Asistente administrativo en RR. HH **julio 2010– enero2016**.
Empresa PINEDO Y CEPEDA S.A

- Mantención y actualización de fichas y carpetas de colaboradores.
- Seguimiento de licencias médicas.
- Apoyo em procesos de selección e inducción a nuevas incorporaciones.
- Ingresar y respaldar la información necesaria para la preparación de liquidaciones.

EDUCACIÓN

Estudiante de ingeniera comercial **2021–2022**
Universidad tecnológica de Chile

Ingeniero en administración de empresas **2015 -2019**
mención finanzas
Universidad tecnológica de Chile

Especializaciones

Costos para los negocios
Universidad tecnológica de Chile

Finanzas empresariales
Universidad de los Andes

Dominio en ingles intermedio
Dominio de programas Microsoft Word, power point, Excel avanzado
SAP ERP

Referencias

Supervisora de área **56984818573**
Tatiana Morales