
	Registro de Gestión	Área de Administración RG_45
	CURRICULUM VITAE	Página 1 de 2 Fecha Emisión: 1-Dic- 2010 Versión 1

1. INFORMACION PERSONAL

■ Nombre	Paola Cecilia Wilhelm Martinez	
■ Rut	11.711.614-K	
■ Estado Civil	Soltera	
■ Fecha Nacimiento	04 - 07 - 1971	
■ Lugar Nacimiento	Frutillar Bajo	
■ Nacionalidad	Chilena	
■ Profesión	Secretaria Ejecutiva	
■ E-mail	adm@plancton.cl	

2. EDUCACIÓN Y ANTECEDENTES ACADEMICOS


- Educación Básica – Media:
 - 1976 - 1984** Escuela F-603 – Frutillar Bajo
 - 1985 – 1988** Liceo Industrial B-25 Chileno Alemán de Frutillar Bajo
- Educación Superior:
 - 1989** Secretariado Ejecutivo, Centro de Estudios Manpower S.A. Santiago

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ÁREA DE INTERÉS

- Áreas de Interés: Administración de Personal, Administración de Empresa, Legislación Laboral, Sistema de Gestión de Calidad, Contabilidad General.

4. EXPERIENCIA LABORAL Y HERRAMIENTAS LABORALES

- **2007 Marzo** a la fecha Secretaria Administrativa en Plancton Andino Ltda. Puerto Varas.
Encargada del área administrativa de la Empresa, Personal, Finanzas, Contabilidad, Cobranzas, atención telefónica.
Además, de cumplir las labores de Asistente de Gerencia y apoyo a las diferentes áreas de la Empresa.
- **2004 Enero - 2007 Enero** Secretaria de Gerencia en Constructora Agua Santa S.A. – Santiago.
Encargada de la asistir los requerimiento de la Gerencia General de la Empresa y otras Gerencias, organizar agenda, reuniones, coordinar traslados terrestres y aéreos, tramites bancarios y legales.
Entre otras tareas, mantener documentos de Pólizas de Seguros, coordinar siniestros con el Corredor de Seguros, administración de los equipos y consumo de los celulares (30 equipos), compra de los insumos de librería, cafetería y aseo, programación de las labores del Junior y Personal de Aseo, administración de servicios generales, notaria, radio taxi, restaurant, prensa, otros. Apoyo a las diferentes áreas de la Empresa.
- **2000 Agosto - 2003 Octubre** Asistente de Operaciones para Gerencia Comercial de Alimentos Naturales del Sur S.A.
- Encargada del personal Operativo de la Empresa, de la organización y distribución de los insumos, mantención de la cartera de clientes, manejo de fondos, detalle para facturación, registros, otros.

	Registro de Gestión	Área de Administración RG_45
	CURRICULUM VITAE	Página 2 de 2 Fecha Emisión: 1-Dic- 2010 Versión 1

Encargada de inventario y adquisiciones del 2000 al 2002.

- **1998 Marzo – 1999 Diciembre** Secretaria Administrativa en PKM Ingeniería y Proyectos Ltda. – Santiago
Atención telefónica, coordinación de estado de pago, confección liquidaciones de sueldo, area RRHH, contratos, finiquitos, licencias médicas, manejo de fondos, programación labores del Junior, apoyo a otras areas de la Empresa.
- **1992-1997** Secretaria de Gerencia Comercial en Comercial Yrarrázaval Ltda. – Santiago
1994 -1997 Encargada de Inventario y Estadística de Ventas, tanto de Casa Matriz y Sucursales.
1992-1993 Secretaria Recepcionista, encargada de emitir facturas, boletas, nota de crédito, guías de despacho y atención telefónica con clientes.
- **1990 – 1992** Secretaria de Gerencia Comercial y Recepcionista en Productos Fernández S.A. - Santiago

5. PUBLICACIONES Y ARTICULOS CIENTIFICOS Y TÉCNICOS

-
-

6. CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES Y CAPACITACIONES

- Curso de capacitación “Excel Básico, Intermedio”. Instituto La Araucana. Puerto Montt.
- Word – Excell – Outlook – Internet
- Sistema Softland módulos Inventarios y Facturación

Fecha Actualización:

26 de Abril 2011

Firma