

# Zuzy Thomas Villalobos

## Datos Personales

Fecha de nacimiento: Marzo 7 de 1975

Correo electrónico: zuzy\_thomas@hotmail.com

## Educación

Educación Básica: Completa

Educación Media: Completa (Colegio San José de la Estrella. 1993 último año cursado)

Educación Técnica: Completa (DuocUc)

Título: Secretaria Ejecutiva con mención en Computación (1995 último año cursado. Mejor alumna de la promoción)

Cursos de Especialización Completos:

Curso de Inglés Nivel Medio en Wall Street Institute  
(duración total: 12 meses)

Curso de Inglés Nivel Medio en Acpen Academy  
(duración total 12 meses)

Curso de Inglés Nivel 1 en Centro de Estudios Manpower  
(duración total 3 meses)

## Experiencia Laboral

1995 a 1996 Ayudante del ramo “Fundamentos de la Lengua Materna” en **DuocUC**. (Ramo que comprende las reglas ortográficas tanto gramaticales, acentuales y puntuales).

1995 hasta 1998 **SONDA Gestión** (realizando las labores propias de una Secretaria, trabajando en las áreas de: Administración y Finanzas, Subgerencia General y Gerencia General).

1999 hasta 2004 Holding de empresas: **Institución Internacional SEK** (desempeñándose como Secretaria de los Ejecutivos de la Empresa, como el Director de Arquitectura, Director Financiero, Director de Recursos Humanos y el Gerente General de la Agencia de Viajes del Holding).

Dic. 2004 hasta abril de 2007 Secretaria de Dirección del **Colegio Internacional SEK Chile S.A.**, trabajando directamente con el Director General, la Psicóloga y el Director de Admisiones (realizando todas las admisiones 2004/2005/2006, atención de apoderados, realización de informes, manejo de agenda, Sistema Gestión de Colegio WEBSEK)

Octubre 2008 a la fecha Secretaria de Director, **Pontificia Universidad Católica de Chile, Centro de Estudios Internacionales**. Desempeñando el cargo de Secretaria Ejecutiva del Director del Centro y teniendo funciones como: llamados telefónicos tanto nacionales como internacionales, mantención de caja chica, confección de cartas, Certificados, memos, etc., atención de público interno y externo, reuniones, manejo de Correspondencia confidencial, manejo de agenda, coordinación de almuerzo, reuniones y Visitas, manejo de archivos digitales y físicos, pago de facturas y boletas.

#### **Dominio de Programas**

Office, Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet Explorer  
Facilidades para aprender rápidamente cualquier sistema computacional.

#### **Otros Datos**

Septiembre 2012, curso de Ceremonial y Protocolo, 12 horas.  
Entre el año 1998 y 1999 trabajó para una empresa de Servios Temporales desempeñando el cargo de Secretaria para reemplazo de vacaciones en SOPROLE y el BANCO SUDAMERICANO.

#### **Recomendaciones**

Sra. Elizabeth Figueroa  
Directora de Administración  
Colegio Internacional SEK  
212 7116

Srta. Florencia Schulz  
Ex Psicóloga Colegio Internacional SEK  
(6) 843 5402