



# ELIANA VALENZUELA

< *Administrativa de RR.HH.* >

Cuento con amplia experiencia en el ámbito administrativo, atención al cliente, RR.HH. y liderazgo de equipos.

Trabajo de forma ordenada y organizada, soy una persona muy dinámica, polifuncional y con capacidad para trabajar bajo presión.

Promuevo siempre el trabajo en equipo y el buen ambiente laboral.

## DATOS DE CONTACTO

**Teléfono:**  
099 781 200

**Correo:**  
[valenzuela@vera.com.uy](mailto:valenzuela@vera.com.uy)

**LinkedIn:**  
[www.linkedin.com/in/eliana-valenzuela84](http://www.linkedin.com/in/eliana-valenzuela84)

**Dirección:**  
Marcos de Avellaneda 3619 (Unión)

## DATOS PERSONALES

**Lugar y Fecha de Nacimiento:**  
Montevideo, 21/11/'84

**Estado Civil:**  
Soltera, sin hijos

**Carné de Salud:**  
Vigente

## EDUCACIÓN

**\* Bachillerato:**  
Orientación Medicina

**Entrenamiento de Competencias Transversales**  
(Programa TemPlaR, liderado por INEFOP y el equipo de tutores de CPA Ferrere)  
Julio – Agosto 2022  
Institución: INEFOP

**Liderazgo para Principiantes**  
Agosto 2022  
Institución: Moana Coaching

**Administración en RR.HH.**  
(Con Memory Worky)  
Enero – Abril 2017  
Institución: Aula Uruguay

**Auxiliar Administrativo Contable**  
Octubre – Diciembre 2015  
Institución: Managerial, Escuela de Negocios

**Auxiliar Memory Conty**  
Octubre 2008 – Enero 2009  
Institución: Capacitación en Sistemas Informáticas (CSI)

**Atención al Cliente**  
Setiembre – Octubre 2008  
Institución: Escuela Francesa de Negocios

**Asistente Administrativo**  
Octubre – Diciembre 2005  
Institución: Fundación de Cultura Informática (FCI)

**Diseño Gráfico**  
Julio – Diciembre 2002  
Institución: IES Informática

**Operador Windows**  
Octubre 2000 – Marzo 2001  
Institución: IDEA Computación

## REFERENCIAS PERSONALES

### **Sr. Álvaro Blanco**

Jefe de Planta en MontFrío Ltda.  
Cel: 096 869 069

### **Sra. Deborah González**

Titular de Empresa KatuK SAS.  
(Proveedor de Personal Tercerizado)  
Cel: 096 437 386

### **Sr. Damián Toledo**

Titular de Empresa TunaCel S.A.  
(Service de Celulares)  
Cel: 094 016 432

## EXPERIENCIA LABORAL

### **MontFrío Ltda.**

Administrativa de RR.HH.  
Setiembre 2019 (Empleo Actual)

Reclutamiento y selección del personal, organización y planificación de puestos de trabajo, capacitación de inducción a nuevos funcionarios, evaluaciones de desempeño.  
Gestión de comunicación entre la empresa y los funcionarios.  
Administración del personal: gestión de legajos, altas, bajas, primeros auxilios ante accidentes laborales, denuncias en BSE y seguimiento de cada caso, control de ausentismo y certificaciones, aplicación de sanciones disciplinarias, entrega de uniformes e insumos varios, colaboración en proceso de liquidaciones.

### **Referencia Laboral:**

Cra. María Meliante - Jefa de Personal  
Cel: 098 341 763

### **MontFrío Ltda.**

Recepcionista - Telefonista  
Julio 2017 – Setiembre 2019

Atención al cliente en recepción y de forma telefónica, facturación ocasional, pago a proveedores, tareas administrativas en gral.

### **Referencia Laboral:**

Sra. Joselyn Muñoz – Supervisora Administrativa  
Cel: 099 114 154

### **Punto Luz S.A.**

Supervisora Administrativa en Service Oficial NOKIA para ANTEL  
Mayo 2008 – Julio 2016

Asistente del Jefe Técnico del sector.  
Selección, capacitación y supervisión del personal del área administrativa, control de ausentismo, sanciones disciplinarias, entrega de uniformes, atención al cliente, tareas administrativas contables, trámites en gral.

### **Referencia Laboral:**

Sr. Dante D'Amato – Jefe Técnico  
Cel: 099 607 777

### **Clínica Bianchi**

Recepcionista Administrativa  
Setiembre 2007 – Mayo 2008

Recepción y atención telefónica a pacientes y proveedores, tareas administrativas contables, diligencias y trámites en gral., conexión de equipos y colaboración con técnicos de la clínica en la realización de los estudios médicos.

### **Referencia Laboral:**

Sra. Delia Acosta - Técnica en Estudios Neurológicos  
Tel: 2408 5267

### **Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente**

Pasantía Administrativa  
Octubre 2006 - Octubre 2007

Recepción y atención telefónica a clientes y proveedores, tareas administrativas contables, diligencias y trámites en gral.

### **Referencia Laboral:**

Sra. Romina Bruno - Administrativa en ASSE  
Cel: 091 034 784