



LUZ MARINA ARREDONDO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

@luzmarinaarredondo@gmail.com

☎ 094447733

HABILIDADES PROFESIONALES

- Gestión de correos electrónicos.
- Organización y manejo de archivos físicos y digitales, asegurando confidencialidad y ética profesional.
- Dominio de Excel, word, power point, Outlook.
- Atención y servicio al cliente.
- Proactividad y adaptabilidad
- Atención al detalle y trabajo en equipo

HABILIDADES PERSONALES

- Gestión eficiente del tiempo.
- Actitud proactiva y resolución de problemas con iniciativa.
- Apertura al aprendizaje continuo.
- comunicación efectiva oral y escrita.

LOGROS PROFESIONALES

- Reducccion del tiempo de búsqueda en un 20% mediante una organizacion eficiente de archivos fisicos y digitales.
- Colaboración efectiva con equipos multidisciplinarios para lograr eficiencia operativa.

LOGROS PERSONALES

- Adaptabilidad a entornos virtuales.
- Compromiso con el aprendizaje continuo, desarrollando habilidades en herramientas digitales y organización personal.
- Capacidad para mantener una actitud resiliente y enfocada en soluciones ante desafíos.

SOBRE MÍ

Asistente administrativo organizada con experiencia en apoyo a la gestión de documentos, manejo de agendas, coordinación de actividades y atención al cliente. Me destaco por mi organización, responsabilidad, proactividad y capacidad para adaptarme a entornos dinámicos.

EXPERIENCIA RELEVANTE

Creaciones Cuva | Auxiliar Administrativa | 2022-2024

Apoyo en atención al cliente presencial y vía telefónica. Tareas administrativas remotas y presenciales. Eficiencia en la gestión de bandeja de correo. Organización de agenda y reuniones, Supervisión de archivos físicos y digitales, garantizando accesibilidad y seguridad de la información.

EjuriLopez | Asistente de oficina | 2020-2022

Organización de expedientes y apoyo en la digitalización de documentos legales. Atención de llamadas y recepción de clientes. Seguimiento de trámites de casos de clientes. Apoyo en la elaboración de escritos y comunicaciones.

Wilpro Energy Services |Asistente Administrativo| 2007-2009

Apoyo en elaboración y transcripción de informes, gestión de base de datos. Gestión de recepción y archivo de documentos físicos y digitales, manejo de herramientas ofimáticas para optimizar flujos de información y garantizar la integridad de la misma.

EDUCACIÓN

BACHILLER EN CIENCIAS

IU.E Luis Padrino Vzla. | 2006

TÉCNICO MEDIO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INCES Vzla. | 2007-2009

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

microsoft office: word, excel, powerpoint, drive, internet, canva, productividad y manejo del tiempo, trabajo remoto, secretara.