

Vianey Alejandra Archila Portillo

Bachiller en Ciencias y Letras



Datos personales

	Vianey Alejandra Archila Portillo
	alejandraarchila823@gmail.com
	38067223
	Lote 20 Manzana F Sector 3 Villa Hermosa 1 01066
	13 de octubre de 1997

Competencias

Paquete Office	● ● ● ● ●
Habilidad de negociar y comunicación.	● ● ● ● ●
Capacidad de análisis e investigación	● ● ● ● ●
Responsabilidad y planificación	● ● ● ● ●
Resolución de conflictos y técnicas de negociación	● ● ● ● ●
Manejo de equipo de oficina	● ● ● ● ●
Comunicación escrita y verbal	● ● ● ● ●
Profesionalidad en el manejo de la información.	● ● ● ● ●

Perfil

Asistente administrativa competente con más de 2 años de experiencia en mercadeo, administración y logística. Reconocida por el aumento de la productividad y alivio de la carga de trabajo del personal directivo. Eficiencia probada con la capacidad de aprender y manejar rápidamente cualquier programa de software o sistemas de archivos de oficina.

Formación

Diversificado Liceo Richmond Bachiller en ciencias y letras	ene 2012 - oct 2014
Básicos Colegio Mixto Ciencia y Arte	ene 2010 - oct 2012
Administración de empresas Universidad Mariano Gálvez, Estudiante de primer ingreso	ene 2024

Experiencia

Asistente de mercadeo y logística. Multiservicios CEB, Distribución	may 2022 - presente
<ul style="list-style-type: none">Realización de tareas administrativas diarias para garantizar la funcionalidad y coordinación de las actividades del departamento.Apoyo a los ejecutivos de marketing en la organización de diversos proyectos.Realización de investigaciones de mercado y análisis de informes/cuestionarios sobre la clasificación de los consumidores.Actualizar hojas de cálculo, bases de datos e inventarios con información estadística, financiera y no financiera.Ayudar a organizar eventos promocionales y campañas tradicionales o digitales y asistir a los mismos para facilitar su éxito.Preparar y ofrecer presentaciones promocionales.	
Asistente administrativo Vip Business Travel	jun 2020 - abr 2021
Empresa con reconocimientos en turismo nacional e internacional.	
<ul style="list-style-type: none">Reporte a gerente general de operaciones y asistencia de personal.Realización de tareas administrativas, apoyo en contrataciones de personal y proveedores.Flujo de trabajo dirigido, actuando como intermediaria entre los departamentos.Registrar actas de reuniones.Gestión de documentos y archivos en un sistema de archivo.Preparar correspondencias comerciales, incluidas las agendas de reuniones y presentaciones.	
Auxiliar de asistencia social Municipalidad de San Miguel Petapa	feb 2019 - may 2020
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de informes de necesidades y progresos.Recopilación de información de la comunidad.Registro de entrevistas.	

Pasatiempos e intereses

- Voluntariado
- Escritura y lectura
- Viajar

- Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.
- Asistencia e implementación de diferentes programas de asistencia social y servicios comunitarios.

Asistente administrativo

ene 2017 - dic 2018

502 Black, 13 avenida 13-05 zona 13, Guatemala

Empresa dedicada a publicidad de PYMES a nivel nacional y promover turismo a nivel nacional.

- Dar seguimiento a las negociaciones del departamento de publicidad.
- Asistente directa del gerente, apoyando en toda la gestión de oficina.
- Llevar control de planilla de la empresa.
- Apoyo en reducción de sobrecarga ejecutiva.
- Coordinación y programación de reuniones de la compañía, citas, entrevistas e inspecciones.
- Reporte semanal y mensual de las afiliaciones de publicidad.

Cursos

Curso Libre en USAC Criminalística y Criminología

abr 2018

Derecho Administrativo

abr 2018

Asistente administrativo

abr 2022

Administración financiera

mar 2022

Referencias

Laborales

Evelyn Ochoa

Vip Business Travel, Administración

Tel: 59589936

Luis Flores

Municipalidad San Miguel Petapa

Tel: 44786685

Personales

Lucía Castellanos

Administración

Tel: 49065042, Personal

MBA Lic. Ravit Mazariegos

Administración, Tel: 56258654