

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 ene 2012 - oct 2014

Liceo Richmond
Bachiller en ciencias y letras

Básicos ene 2010 - oct 2012

Colegio Mixto Ciencia y Arte

Administración de empresas ene 2024

Universidad Mariano Gálvez, Estudiante de primer ingreso

Experiencia

Asistente de mercadeo y logística. may 2022 - presente

Multiservicios CEB, Distribución

- 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 jun 2020 - abr 2021

Vip Business Travel

Empresa con reconocimientos en turismo nacional e internacional.

- 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 feb 2019 - may 2020

Municipalidad de San Miguel Petapa

- 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