



DIANA MORALES CASTILLO

Asistente Ejecutiva
Bilingüe (Español-Inglés)

PERFIL

Graduada como Secretaria Bilingüe, cuarto año de Licenciatura en Tecnología con enfoque en Administración de Empresas, poseo más de 15 años de experiencia como Secretaria-Asistente de Gerencia.

Competencias: trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de comunicación, liderazgo, confiabilidad, Ética, orientada a resultados, resolución de conflictos, manejo eficiente y eficaz del tiempo, sentido de urgencia, adaptación al cambio, orientación al detalle.

CONTACTO

TELÉFONO:
3048-3736

CORREO ELECTRÓNICO:
drmoralesc Castillo@gmail.com

EDUCACIÓN

Universidad Galileo

2020 - 2015

Cuarto año de Licenciatura en Tecnología con enfoque en Administración de empresas.

Centro de Estudios Winbridge

1992 - 1995

Graduada con honores como Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)

Otros Estudios

- Pearson English for Business – Level 10
- Lean Six Sigma-Green Belt
- Embark: Learning to Lead
- Finance, Accounting and Outsourcing (Overview)
- ISO 9000 and ISO9001
- Comercio Internacional para Mujeres Ejecutivas (Agexport)

EXPERIENCIA LABORAL

Capgemini

Virtual - Administrative Assistant & Process Lead

Septiembre 2015-Aktualmente

Asistente virtual para ejecutivos ubicados en USA con puestos como Directores y Vicepresidente para la División de Sostenibilidad.

Manejo de agendas en Outlook, coordinación de reuniones, coordinación de eventos varios, coordinación de viajes locales (USA) e internacionales. Elaboración de reportes de gastos, presentaciones en PowerPoint, reportes en Excel, toma de minutas y transcripción de notas en Word. Administración de SharePoint. Como Process Lead participo en reuniones administrativas para toma de decisiones relacionadas al equipo, estoy a cargo de la capacitación de nuevo personal, reforzamiento a miembros del equipo con bajo promedio en las encuestas de Satisfacción al Cliente. Elaboración, actualización y mantenimiento de Manuales y Mapas de Procesos. Elaboración de reportes varios requeridos por el Gerente de la cuenta, así como presentaciones sobre avance de proyectos.

Construía (empresa cerró operaciones)

Asistente Administrativa

2010-2015

Asistente de la Gerencia General, encargada del Área de Atención a Clientes, manejo de inventario de material, coordinación de renta de maquinaria, coordinación de pagos a proveedores, coordinación de mantenimiento de las oficinas, así como del contacto con la empresa arrendadora del espacio. Apoyo en la subcontratación de mano de obra, manejo de planilla de personal, manejo de caja chica, coordinación de viajes del Gerente General, elaboración de reportes de ventas, seguimiento de cotizaciones, conciliaciones bancarias, manejo de archivo físico y digital. Traducción de manuales de software del inglés al español.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Asistente Sub Secretario

2009-2009

Elaboración de correspondencia oficial diversa a entidades del Gobierno de turno y Organismos Internacionales, apoyo en la coordinación de reuniones internas y externas, apoyo en la elaboración y reproducción de informes para reuniones con el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria, Congreso de la República, Vice Ministerios, Casa Presidencial (Primera Dama), donantes del exterior. Apoyo administrativo a Directores de la Secretaría a nivel nacional, mantenimiento de archivo. Durante mi gestión se realizó la creación de un archivo digital para poder organizar toda la documentación manejada dentro de la Sub Secretaría, modelo que fue implementado también por la Primer

Secretaría de la institución. Apoyo en la coordinación de eventos varios (seminarios, talleres, reuniones). Realicé acompañamiento a donantes extranjeros norteamericanos para visitas de campo a distintos departamentos en el país, realizando labor de traductor simultáneo con los Gobernadores de cada sitio. Apoyo en la traducción de documentos de español a inglés relacionados con la institución.

HABILIDADES

