

[NOMBRE Y APELLIDO]

Asistente administrativa / Asistente administrativo

[Ciudad] · [099 999 9999] · [tu.correo@ejemplo.com]

PERFIL PROFESIONAL

[Ej.: «Asistente administrativa con [X] años de apoyo a gerencia en [sector]. Manejo de agenda, archivo, facturación, cotizaciones y atención a proveedores. Excel intermedio y experiencia con [sistema contable].»]

EXPERIENCIA LABORAL

[Asistente administrativa / Asistente] — [Empresa], [Ciudad] [mes año] – [mes año]

- [Elaboré, archivé y di seguimiento a [documentos]: cotizaciones, órdenes de compra, actas.]
- [Número real: cuántos documentos al mes, a cuántas personas dabas soporte, cuántos proveedores.]
- [Sistemas: facturación electrónica, portal del SRI, correo corporativo, agenda de gerencia.]

[Asistente administrativa / Asistente] — [Empresa], [Ciudad] [mes año] – [mes año]

- [Elaboré, archivé y di seguimiento a [documentos]: cotizaciones, órdenes de compra, actas.]
- [Número real: cuántos documentos al mes, a cuántas personas dabas soporte, cuántos proveedores.]
- [Sistemas: facturación electrónica, portal del SRI, correo corporativo, agenda de gerencia.]

FORMACIÓN

[Título obtenido] — [Institución], [Año]

[Otro título o bachillerato] — [Institución], [Año]

CURSOS Y CERTIFICACIONES

[Excel intermedio o avanzado, redacción, facturación electrónica] — [Institución], [Año]

HABILIDADES

Técnicas: [Word, Excel — nivel real —, sistema contable, facturación electrónica, portal del SRI, archivo físico y digital]

Idiomas: [idioma y nivel real: básico / intermedio / avanzado]

REFERENCIAS

[Nombre] — [Cargo], [Empresa] — [teléfono] (avísale antes de ponerlo)

[Nombre] — [Cargo], [Empresa] — [teléfono]