

# VICTORIA OLIVEROS

✉ vic-oli\_data@outlook.com

✉ victory.assistant.workspace@gmail.com

📞 6116-3307

## PERFIL LABORAL

Persona entusiasta y motivada, en busca de oportunidad de desarrollo profesional. Atenta a los detalles y con excelentes dotes de organización, gestión de las prioridades y del tiempo. Dominio del paquete de Microsoft Office y aptitud para aprender nuevos programas.

## HABILIDADES PROFESIONALES

- Conocimientos de normas y reglamentos que rigen sobre el manejo de **archivo**.
- Comprensión de las técnicas y prácticas en la **gestión documental**, al igual que los procesos archivísticos.
- Capacidad para clasificar y **organizar** archivos electrónicos, además de un buen manejo administrativo de documentos.
- Familiaridad con el manejo de equipos de oficina, como escáneres, fotocopiadoras, etc.

## COMPETENCIAS DIGITALES

- Dominio del paquete de **Microsoft Office** (Excel, PowerPoint, Word) y la suite de Google Workspace (Docs, Sheets, Slides).
- Buen manejo de introducción de datos a partir de **documentos** en papel en una **base de datos** MS Access.
- Conocimientos sobre sistemas de **digitalización**, mantenimiento de bases de datos y archivos electrónicos.
- Facilidad para el uso de **sistemas informáticos** (Aplicaciones de comunicación y programas de correo electrónico).

## APTITUDES INTERPERSONALES

- Gran **atención al detalle** y gestión del tiempo, capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneas.
- Excelentes dotes creativos para la **gestión de proyectos**, además de una buena disponibilidad para **aprender**.
- Buena capacidad de **organización** y planificación, **orientada a resultados** y objetivos.
- Discreción, confidencialidad y ética profesional en la gestión de información de trabajo.

## IDIOMAS

- Inglés (Intermedio)
- Español (Nativo)

## ESTUDIOS ACADÉMICOS

2017 - 2022

Licenciatura en Comunicación Ejecutiva Bilingüe