

HANNA JINETH CONTRERAS SALINAS

Asistente Administrativa Virtual | Customer Support | Data Entry

✉ salinashanna123@gmail.com | 📍 Medellín, Colombia | 📦 100% Remoto
🔗 [linkedin.com/in/hannacontreras](https://www.linkedin.com/in/hannacontreras) | 💻 github.com/HannaSalinas

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en formación con conocimientos en Ingeniería de Software y experiencia práctica en soporte administrativo remoto, atención al cliente y gestión de información. Certificada en Google Technical Support y Marketing Digital. Destaco por mi capacidad de organización, atención al detalle, comunicación efectiva y dominio de herramientas digitales. Busco contribuir con mis habilidades técnicas y administrativas en un entorno 100% remoto.

COMPETENCIAS CLAVE

Administración Digital <ul style="list-style-type: none">• Organización de documentos digitales• Gestión de bases de datos• Data entry y control de archivos• Seguimiento de procesos	Atención al Cliente <ul style="list-style-type: none">• Customer support multicanal• Seguimiento de leads y clientes• Comunicación empática y profesional• Manejo de CRM básico
Herramientas Digitales <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint)• Google Workspace (Docs, Sheets, Drive)• Canva para diseño básico• HTML, CSS y GitHub	Habilidades Blandas <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva escrita y verbal• Organización y gestión del tiempo• Atención al detalle• Trabajo autónomo remoto

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asistente Digital y Soporte Administrativo

Proyectos Académicos y Personales | Modalidad Remota | 2023 – 2025

- Gestión y organización de documentación digital mediante Google Drive y herramientas colaborativas
- Seguimiento de usuarios y soporte en plataformas digitales con registro detallado de interacciones
- Coordinación de tareas y proyectos utilizando herramientas de gestión colaborativa
- Redacción de contenido digital, documentación técnica y reportes administrativos

Diseño y Soporte Web Básico

Proyectos Personales | Modalidad Remota | 2023 – 2025

- Creación y edición de páginas web básicas utilizando HTML y CSS
- Maquetación de documentos y presentaciones digitales con atención al detalle visual
- Organización visual de información y contenido web para proyectos académicos

Asesora de Atención al Cliente y Ventas

Tienda Comercial | Medellín, Colombia | 2022 – 2025

- Atención directa a clientes con identificación de necesidades y recomendación de productos
- Cierre de ventas mediante manejo efectivo de objeciones y técnicas de persuasión
- Fidelización de clientes a través de seguimiento y servicio de calidad
- Registro y control administrativo de ventas con reporte de métricas diarias

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería de Software y Datos – 4.º Semestre

Institución Universitaria Digital de Antioquia | En curso

CERTIFICACIONES

- **Google Foundations of Technical Support** – Google Career Certificates (2025)
- **Google Digital Marketing & E-commerce Fundamentals** – Google (2025)
- **Introducción al Pensamiento Matemático** – Universidad La Salle (2024)

IDIOMAS Español: Nativo Inglés: Intermedio (lectura y escritura)	DISPONIBILIDAD <ul style="list-style-type: none">• Jornada completa• 100% remoto• Turnos rotativos• Disponibilidad inmediata
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------