

# HANNA JINETH CONTRERAS SALINAS

Asistente Administrativa Virtual | Customer Support | Data Entry

✉ salinashanna123@gmail.com | 📍 Medellín, Colombia | 💼 100% Remoto

🔗 [linkedin.com/in/hannacontreras](#) | 📁 [Portafolio](#)

## 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

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

## 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**

- Jornada completa
- 100% remoto
- Turnos rotativos
- Disponibilidad inmediata