



HUGO MAGDALENO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Profesional con experiencia en funciones administrativas, contables y de soporte informático, con sólida formación en Ingeniería de TI. Destaco mi proactividad, atención al detalle y habilidades de comunicación. Busco formar parte de un equipo donde pueda aportar eficiencia y compromiso a las tareas administrativas, gestión documental y servicio a clientes y proveedores.



CONTACTO

Teléfono:
(34) 623037675

Mail:
hugo.mq88@gmail.com

Dirección:
A Coruña - España



IDIOMAS

Español
Ingles
Portugues



HABILIDADES

- Manejo de paquete office
- Gestión de documentación y archivos
- Redacción de informes y comunicaciones
- Organización de reuniones y agendas
- Atención al cliente y proveedores
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Precisión y enfoque en los detalles
-



EDUCACIÓN

Universisdad Gran Mariscal de Ayacucho

• Ingeniería Informatica
2007 - 2011

Curso Microsoft Office

C.E. Luisa Cáceres de Arismendi - 2000



EXPERIENCIA

Brisas del Cuyuni, CA — 2009 a 2011 Pasante administrativo

- Gestión y actualización de bases de datos.
- Redacción de informes y organización digital de archivos.
- Mantenimiento de equipos y sistemas administrativos.

Helados Cali, CA — 2012 a 2014 Asistente administrativo

- Gestión de documentación contable y administrativa.
- Comunicación con proveedores y clientes.
- Mantenimiento de equipos y sistemas administrativos.

CONSTRUVEN, CA — 2014 a 2018 Presidente / Gerente General

- Coordinación de procesos administrativos y financieros.
- Organización de reuniones, viajes y control de agenda.
- Gestión de correspondencia y supervisión de documentación oficial.



CURSOS

Curso de Administración

Este curso es especializado en la administración de oficinas, pero además en la administración y liderazgo de equipos.