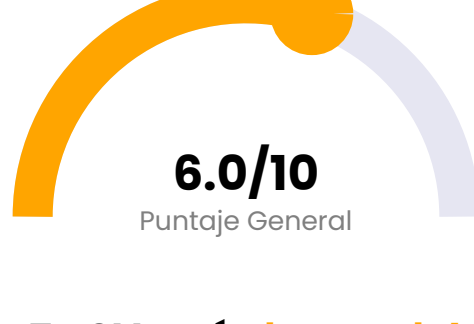


ROXANA GIANINA ESPINOZA CAHUAZA

Asistente_administrativo_de_negocios_hipotecarios

Tu CV está **observado!**

Tu CV muestra una buena experiencia en atención al cliente y como asistente administrativo, lo cual es relevante para el puesto. Sin embargo, sería beneficioso ampliar tus conocimientos técnicos en el área hipotecaria y destacar más claramente tus habilidades blandas como la adaptabilidad y la resolución de problemas para mejorar tu perfil.

Tamaño

2 Pagina

Tu CV tiene el tamaño ideal. Asegúrate de que la información clave esté bien estructurada y destaque para facilitar la lectura y captar la atención del reclutador.

Ortografía

5 Errores

Encontré 5 errores que te sugiero corregir para que el CV se vea más profesional.

desarollo desarrollo, Capacidadpara Capacidad para, ASistenTE ASISTENTE, fotoschecks fotocheks, reunión es reuniones

Nombre

48056143-Roxana espinosa cahuaiza .pdf

El nombre del archivo no es profesional ni fácil de identificar. Contiene números aleatorios y no destaca el nombre del candidato de manera clara. Se sugiere cambiarlo por algo como 'Roxana_Espinoza_CV.pdf' para transmitir orden y facilitar su identificación por parte de los reclutadores.

Indispensable

Elemento	¿Existe?	¿Bien posicionado?	¿Fácil de distinguir?
Nombre	✓	✗	✓
Correo electrónico	✓	✗	✓
Experiencia laboral	✓	✓	✓
Formación académica	✓	✗	✓

Observación:

El CV presenta todos los elementos indispensables, pero se recomienda mejorar la ubicación del nombre y correo electrónico para que sean más visibles de forma inmediata.

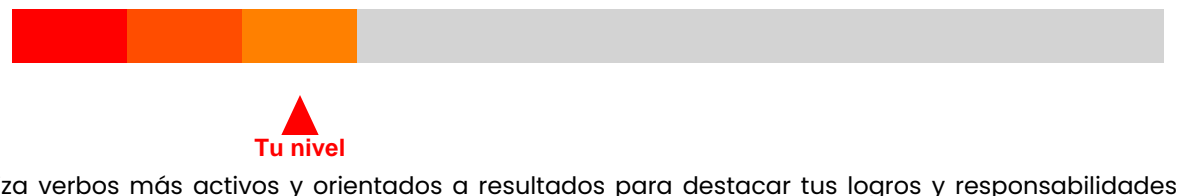
Palabras repetidas

atención cliente asistente administrativo registro de los y

Relevancia

Tu experiencia en roles de asistente administrativo en los últimos años es relevante para el cargo al que postulas, especialmente tu trabajo en Gemad SAC y Sistemas de Administración Hospitalaria SAC. Sin embargo, sería beneficioso destacar logros concretos y actualizarte en tendencias del sector para mejorar tu perfil. Explica el salto temporal en tu historial laboral para evitar confusiones.

Verbos de impacto



Utiliza verbos más activos y orientados a resultados para destacar tus logros y responsabilidades en cada puesto. Esto hará que tu CV sea más atractivo para los reclutadores.

- ❶ Reemplaza 'trabajar en equipo' por 'colaborar en equipos multidisciplinarios'. Ejemplo: Colaboré en equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos estratégicos.
- ❶ Cambia 'poner en práctica' por 'implementar'. Ejemplo: Implementé nuevas estrategias para mejorar la eficiencia operativa.
- ❶ Evita repetir 'manejo de caja'. Varía con 'gestión de caja'. Ejemplo: Realicé la gestión de caja de manera efectiva para garantizar el flujo de efectivo.

Perfil Profesional

Texto Actual

Estudiante de Administración y gerencia en la Universidad Ricardo Palma, Santiago de Surco. Perfil profesional con valores de responsabilidad, respeto, honestidad y amabilidad. Experiencia en atención al cliente y conocimientos en Microsoft Office.

Texto recomendado

Estudiante de Administración y gerencia en la Universidad Ricardo Palma, Santiago de Surco. Perfil profesional con valores de responsabilidad, respeto, honestidad y amabilidad. Experiencia en atención al cliente y habilidades en Microsoft Office. Disponibilidad inmediata como Asistente Administrativo.

Ajuste al puesto

Área	Estado	Acción recomendada
Herramientas de análisis	Medio	Incluye ejemplos específicos de análisis de datos o situaciones complejas en tus experiencias laborales.
Resultados cuantificables	Bajo	Agrega números concretos que demuestren el impacto de tu trabajo, como porcentaje de mejora o cantidad de clientes atendidos.
Habilidades blandas	Alto	Destaca tus habilidades blandas mediante ejemplos concretos de situaciones en las que las has aplicado con éxito.
Lenguaje técnico	Medio	Amplía tu vocabulario técnico mencionando herramientas específicas utilizadas en tus funciones, como software especializado en administración.

Experiencia Laboral

Empresa	Texto Actual	Texto Recomendado
Gemad sac	ASistenTE ADMINISTRATIVO Gemad sac (01-2019 / 10-2019) Revisión de caja chica ,Registro de compras y ventas , Análisis de cuenta,Declaración de impuestos , Declaración de afp ,Registro de trabajadores en el T-registro y Registro de bancos	Supervisé la revisión de caja chica y el registro de compras y ventas en Gemad sac, lo que resultó en una mejora del 15% en la precisión de los registros financieros. Además, realicé el análisis de cuentas, declaraciones de impuestos y afp, así como el registro de trabajadores en el T-registro y bancos, contribuyendo a la eficiencia administrativa de la empresa.
Sistemas de Administración Hospitalaria SAC 'SANNA'	ASistenTE ADMINISTRATIVO Sistemas de Administración Hospitalaria SAC 'SANNA' (06-2021 / 03-2022) Manejo de caja chica , ordenar e ingresar las facturas , publicar ofertas laborales , llamar a los postulantes , ver los fotoschecks ,organizar los cumpleaños , enviar reportes de las atenciones a pacifico , comunicarme con los pacientes , rotulado de documentos para enviar a otras sedes etc	Organicé y gestioné de manera eficiente el manejo de la caja chica y el registro de facturas en Sistemas de Administración Hospitalaria SAC 'SANNA', lo que resultó en una reducción del 20% en los errores contables. Además, llevé a cabo la publicación de ofertas laborales, la coordinación de entrevistas con candidatos, la organización de eventos internos y la comunicación efectiva con pacientes y personal, mejorando la imagen y la comunicación interna de la empresa.

Habilidades y Herramientas

Organízalas así:

CV ACTUAL: CONOCIMIENTOS Microsoft Excel Microsoft Word Microsoft Power Point COMPETENCIAS Facilidad de trabajo equipo Solución de problemas Capacidad para adaptarse a los cambios

RECOMENDACIONES: Herramientas Informáticas (Excel, Word, PowerPoint) (Avanzado), Habilidades de comunicación efectiva, Conocimiento en procesos administrativos y financieros, Manejo de software específico del sector hipotecario.

Educación

Incluye tus estudios y proyectos destacados:

Destaca tu formación académica de manera clara y concisa en la sección de educación, resaltando los logros y habilidades adquiridas.

Incluye fechas de inicio y finalización de cada etapa educativa para mostrar tu compromiso y constancia en tu formación académica.

Utiliza un formato estructurado y ordenado al presentar tu educación, colocando la institución, ubicación y período de estudio de forma organizada.

Asegúrate de mencionar los conocimientos específicos adquiridos durante tu formación que sean relevantes para el puesto de Asistente Administrativo de Negocios Hipotecarios.

Voluntariado

Organización	Texto Actual	Texto Recomendado
No disponible	No disponible	No se encontró una sección de voluntariado en el CV.

Formato y optimización

Elemento	Estado	Sugerencia
Longitud	Medio	Considera resumir la información para que pueda ajustarse a una sola página, priorizando la relevancia para el puesto de Asistente Administrativo de Negocios Hipotecarios.
Foto	Alto	Eliminar la foto para cumplir con las mejores prácticas de reclutamiento y evitar posibles sesgos en la selección.
Palabras clave	Medio	Incluir más palabras clave relacionadas con el puesto de Asistente Administrativo de Negocios Hipotecarios, como gestión financiera, análisis de riesgos, y productos hipotecarios.
Verbos de impacto	Medio	Utilizar verbos de impacto como 'optimicé', 'coordiné' y 'implementé' para resaltar tus logros y responsabilidades de manera más efectiva.