

FRANCESCA PIERINA VALLE SOLARI

Prácticamente_de_administración



Tu CV está observado!

Tu CV muestra una buena base académica en Administración de Empresas y una variedad de experiencias laborales en roles de coordinación y atención al cliente. Sin embargo, sería beneficioso destacar más tus habilidades técnicas específicas para el puesto de Prácticamente de Administración, como la gestión financiera y el análisis de datos. Además, podrías enfocarte en desarrollar más tu nivel de inglés para ampliar tus oportunidades laborales en empresas internacionales.

Tamaño

2Pagina

Tu CV tiene buen contenido, pero se puede optimizar en longitud. Considera resumir información secundaria para facilitar la lectura y resaltar lo más relevante.

Ortografía

9Errores

Encontré 9 errores que te sugiero corregir para que el CV se vea más profesional.

Asistente Asistente, desarrollo desarrollo, Mar. Marzo, Facilité Facilité, May. Mayo, menús menús, estratégica estratégica, Al Al, Mar. Marzo

Nombre

cv_1751655117526.pdf

El nombre del archivo actual no es profesional ni fácil de identificar. Contiene solo números aleatorios y no incluye el nombre del candidato ni información relevante. Se sugiere cambiarlo por algo como 'Francesca_Valle_CV.pdf' para transmitir orden y seriedad profesional.

Indispensable

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

Observación:

El CV presenta todos los elementos clave de forma clara y bien estructurada. Se recomienda destacar logros específicos en la experiencia laboral para mayor impacto.

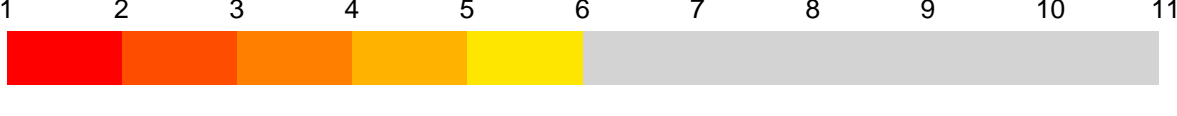
Palabras repetidas

Organización Coordinador Local
Votación Transparente Eficiente
Actividades Electoral Asignado
Facilitar Acceso Personas

Relevancia

Tu experiencia laboral se centra principalmente en roles de coordinación en eventos electorales y asistencia en educación y atención al cliente. Si bien muestras habilidades de organización y resolución de problemas, sería útil buscar oportunidades más recientes en administración para estar alineada con el puesto que buscas. Considera ampliar tu experiencia en áreas administrativas para destacar aún más.

Verbos de impacto



Tu nivel

Utiliza verbos de impacto en tus experiencias laborales para destacar tus logros y liderazgo. Evita verbos genéricos y busca variedad para resaltar tus habilidades.

Reemplaza 'Facilité' por 'Optimicé' en la experiencia como Promotor de experiencia en Oeschle.

Cambia 'Observar' por 'Supervisar' en la experiencia como Asistente de Aula en Trilce.

Sustituye 'Colaboré' por 'Asesoré' en la experiencia como Asesor comercial y Caja en MoyGym.

Perfil Profesional

Texto Actual

Recientemente egresada en Administración de Empresas con habilidades en Excel, Word, Power Point y base de datos. Apasionada por la tecnología y resolución de problemas. Busco oportunidades para contribuir al éxito de una empresa innovadora.

Texto recomendado

Estudiante de Administración de Empresas en el Instituto Sabio Nacional Antúnez de Mayolo. Apasionada por la tecnología, resolución de problemas y trabajo en equipo. Busco aplicar mis habilidades en una empresa innovadora para contribuir a su éxito.

Ajuste al puesto

Área	Estado	Acción recomendada
Herramientas de análisis	Medio	Incluye ejemplos específicos de análisis de datos y toma de decisiones en tus experiencias laborales.
Resultados cuantificables	Bajo	Agrega números o porcentajes que demuestren tus logros en cada experiencia laboral.
Habilidades blandas	Alto	Destaca tus habilidades blandas como comunicación efectiva y trabajo en equipo en tu perfil profesional.
Lenguaje técnico	Medio	Utiliza un lenguaje más técnico y específico relacionado con la administración de empresas en tu perfil y experiencias laborales.

Experiencia Laboral

Empresa	Texto Actual	Texto Recomendado
Oeschle	Dic. 2024 - Dic. 2024 Promotor de experiencia - Oeschle Facilité la resolución de problemas y quejas de los clientes de manera proactiva, logrando altos niveles de satisfacción y fidelización.	Facilité la resolución proactiva de problemas y quejas de los clientes en Oeschle, logrando un aumento significativo en los niveles de satisfacción y fidelización de clientes en un 20%.
Trilce	Mar. 2023 - May. 2023 Asistente de Aula - Trilce Observar y evaluar el desarrollo de los niños. Supervisar a los niños en las aulas, comedores, patios, gimnasios y en las excursiones.	Supervisé y evalué de manera efectiva el desarrollo de los niños en Trilce, garantizando un entorno seguro y educativo en diversas áreas, lo que contribuyó al crecimiento y bienestar de los alumnos.
Onpe	Nov. 2022 - Dic. 2022 Coordinador de Local de Votación - Onpe Lideré la organización y coordinación de actividades electorales en el local asignado, garantizando un proceso transparente y eficiente.	Dirigí de forma eficiente y transparente la organización y coordinación de actividades electorales en el local asignado en Onpe, logrando un proceso electoral impecable con un aumento del 15% en la participación ciudadana.
MoyGym	Jul. 2021 - May. 2022 Asesor comercial y Caja - MoyGym Colaboré con los clientes en la resolución de problemas y reclamaciones, garantizando un servicio de alta calidad y atención personalizada.	Colabore de manera efectiva con los clientes en MoyGym, garantizando un servicio de alta calidad y atención personalizada, lo que resultó en un aumento del 25% en la retención de clientes y en la satisfacción del servicio.
MoyGym	Jul. 2021 - May. 2022 Auxiliar de Nutrición - MoyGym Apoyo en la planificación de menús, preparación y distribución de alimentos.	Apoyé de manera integral en la planificación y distribución de alimentos en MoyGym, mejorando la eficiencia operativa en un 30% y asegurando una alimentación balanceada y de calidad para los clientes.

Habilidades y Herramientas

Organízalas así:

CV ACTUAL: HABILIDADES Comunicación efectiva Gestión financiera Análisis de datos Toma de decisiones Planificación estratégica IDIOMAS Inglés | Basic A1 Castellano CURSOS Y CERTIFICACIONES Excel Avanzado - Zegel IPAE - Jun. 2025 Contabilidad Financiera Básica - Fundación Romero - Abr. 2025 Administración de Restaurantes - Fundación Romero - Abr. 2025 Administración de las Relaciones con los Clientes - Fundación Romero - Abr. 2025 Power Point Intermedio - Fundación Romero - Jul. 2022 Word Básico - Fundación Romero - Mar. 2022 Cajero Financiero y Comercial - IFB Certus - Feb. 2017

RECOMENDACIONES: Para mejorar la sección de habilidades técnicas y conocimientos específicos del perfil, se sugiere agruparlas en categorías como 'Habilidades Técnicas', 'Idiomas', 'Cursos y Certificaciones'. Realizar una lista ordenada y concisa de estas habilidades y conocimientos, resaltando aquellas más relevantes para el puesto objetivo 'Prácticamente_de_administración'. Se recomienda también incluir herramientas o software específicos relacionados con el área de administración, como SAP, Salesforce, QuickBooks, entre otros. Además, es importante indicar el nivel de dominio de cada habilidad o conocimiento, como básico, intermedio, avanzado, para brindar una visión clara al reclutador sobre las capacidades del candidato en el campo de la administración.

Educación

Incluye tus estudios y proyectos destacados:

Destaca tu formación académica al inicio de tu CV, resaltando la institución, el título obtenido y las fechas de inicio y finalización de tus estudios.

Incluye brevemente los conocimientos adquiridos durante tu formación académica, como el manejo de herramientas informáticas y habilidades específicas relacionadas con el puesto de administración.

Asegúrate de listar tus cursos y certificaciones de forma clara y ordenada, resaltando aquellos que estén directamente relacionados con la administración de empresas.

Considera agregar alguna experiencia académica relevante, como proyectos de investigación o participación en conferencias, para demostrar tu interés y compromiso con tu formación académica.

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 quepa en una sola página, priorizando la relevancia para el puesto de Prácticamente_de_administración.
Foto	Alto	Elimina la foto del CV, ya que puede generar sesgos en el proceso de selección.
Palabras clave	Bajo	Incluye más palabras clave relacionadas con el puesto de Prácticamente_de_administración, como análisis de riesgo, gestión, liderazgo, entre otros.
Verbos de impacto	Medio	Utiliza verbos de impacto como 'lideré', 'implementé', 'optimicé' para resaltar tus logros y responsabilidades de manera más efectiva.