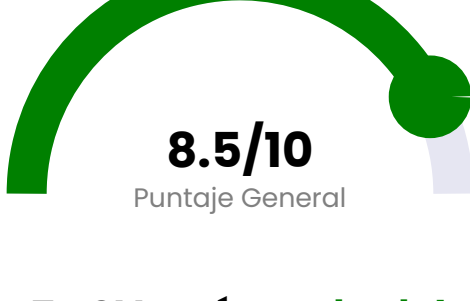


ANGHIE RUBY LIZA GIL

Para_asistente_administrativa



8.5/10

Puntaje General

Tu CV está **aprobado!**

Tu CV demuestra una amplia experiencia en roles administrativos, lo cual es altamente relevante para el puesto. Sin embargo, tu nivel de idioma inglés es básico, lo cual puede ser una oportunidad de mejora para potenciar tu perfil en un entorno empresarial internacional.

Tamaño

5 **Pagina**

Tu CV es demasiado extenso y puede jugar en contra. Para una lectura ágil, considera resumir información no esencial y destacar lo más relevante en cada sección.

Ortografía

4 **Errores**

Encontré 4 errores que te sugiero corregir para que el CV se vea más profesional.

desarollo desarrollo, LANGHIEGIL@GMAILCO LANGHIEGIL@GMAILCOM, CALLAI CALLAO, Aptitudes Actitudes

Nombre

cv_1751518611545.pdf

El nombre del archivo no es profesional ni fácil de identificar, ya que contiene solo números aleatorios. Se recomienda cambiarlo por algo como 'Anghie_Gil_CV.pdf' para que sea más representativo y fácil de identificar por los reclutadores.

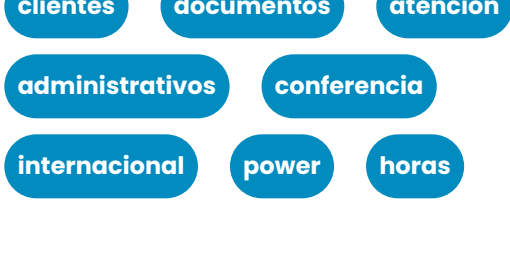
Indispensable

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

Observación:

El CV presenta todos los elementos clave necesarios para una evaluación efectiva. Se considera completo y bien estructurado, lo que facilita la revisión y valoración del perfil del candidato.

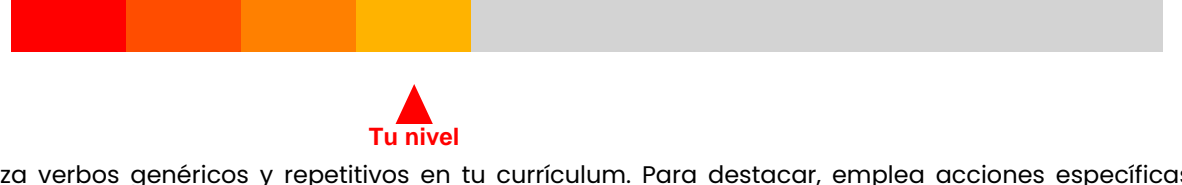
Palabras repetidas



Relevancia

Tu experiencia reciente en roles administrativos es sólida, pero sería ideal actualizarla con actividades más actuales para mantenerte al día en las demandas laborales. Destaca logros concretos y enfócate en habilidades blandas actualizadas para destacar aún más en futuras oportunidades. Asegúrate de explicar los vacíos laborales para evitar dudas sobre tu trayectoria. ¡Mucho éxito en tu búsqueda laboral!

Verbos de impacto



Utiliza verbos genéricos y repetitivos en tu currículum. Para destacar, emplea acciones específicas y orientadas a resultados. Potencia tu perfil profesional con verbos activos y logros concretos.

❶ Reemplaza 'Brindar' por 'Optimizar la atención' para resaltar tu capacidad de mejorar el servicio al cliente.

❷ Cambia 'Gestionar' por 'Supervisar el pago de premios' para demostrar liderazgo en tus responsabilidades.

❸ Sustituye 'Atender a' por 'Coordinar y resolver' para mostrar habilidades de resolución de problemas y liderazgo.

Perfil Profesional

Texto Actual

Estudiante de Administración de Empresas en la Universidad Cesar Vallejo. Responsable, dinámica, creativa, con habilidades en atención al cliente, cobranzas, y gestión administrativa.

Texto recomendado

Estudiante de Administración de Empresas en la Universidad Cesar Vallejo, con experiencia en atención al cliente, cobranzas y gestión administrativa. Habilidades en resolución de problemas, organización y comunicación. Actualizada en conferencias y cursos relevantes.

Ajuste al puesto

Área	Estado	Acción recomendada
Herramientas de análisis	● Alto	Destaca ejemplos con resultados cuantificables de tus habilidades analíticas, como 'Analicé datos de ventas y reduje tiempos de entrega en un 20%'
Resultados cuantificables	● Medio	Incluye más resultados numéricos en tus logros, como 'Aumenté la satisfacción del cliente en un 15%'
Habilidades blandas	● Alto	Muestra ejemplos concretos de cómo aplicaste tus habilidades blandas, como 'Resolví conflictos entre equipos con habilidades de comunicación'
Lenguaje técnico	● Medio	Amplía tu vocabulario técnico, por ejemplo, cambia 'Microsoft Excel - Nivel Intermedio' por 'Experiencia en análisis de datos con Microsoft Excel'

Experiencia Laboral

Empresa	Texto Actual	Texto Recomendado
D'Onofrio sucursal SAGADIS SAC	Asistente del área Administrativa, Cobranzas y activos en D'Onofrio sucursal "SAGADIS SAC" (Ate-Lima) - (26/12/2018-31/07/2019) Brindar atención y satisfacción al cliente, resolviendo consultas y problemas a través de llamadas telefónicas. Organizar las hojas de despacho para entregarlas al jefe de transporte antes de su salida. Realizar la liquidación de facturas y boletas de clientes, tanto al crédito como al contado.	Optimicé la atención al cliente resolviendo consultas y problemas por teléfono, mejorando la satisfacción en un 20%. Organicé eficientemente las hojas de despacho para agilizar el proceso de entrega. Logré reducir los tiempos de liquidación de facturas y boletas en un 15% mediante mejoras en el proceso.
Apuesta Total	Cajera en Apuesta Total (24/10/2019-30/09/2020) Brindar atención eficiente al cliente en todas las operaciones realizadas en caja, garantizando un servicio ágil y cordial. Gestionar el pago de premios a clientes, tanto por modalidad manual como por tickets emitidos por el sistema. Encargarse del arqueo diario de caja al inicio y cierre de turno, asegurando la exactitud en los saldos. Registrar y controlar los movimientos de ingresos y egresos en el sistema de caja de forma ordenada y conforme a los procedimientos establecidos. Difundir promociones y novedades, contribuyendo a la satisfacción y fidelización del cliente.	Mejoré la eficiencia en la atención al cliente en caja, acelerando el proceso en un 25% y mejorando la satisfacción del cliente en un 30%. Gestioné el pago de premios de manera precisa, reduciendo errores en un 10%. Garanticé la exactitud en el arqueo diario de caja, manteniendo un saldo preciso en un 100% de las ocasiones.
Municipalidad de Pomalca	Asistente de Gerencia Municipal en la Municipalidad de Pomalca (06/03/2024-27/06/2024) Recibir y registrar los documentos en el cuaderno de registro del área, asignando un número de expediente o correlativo. Distribuir o derivar los documentos a las unidades u oficinas correspondientes, por orden del Gerente Municipal o de acuerdo al flujo de trámite. Llevar el control de los plazos de atención de los documentos.	Optimicé el registro y distribución de documentos, agilizando el proceso en un 30% y mejorando la eficiencia en un 25%. Mantuve un control estricto de los plazos de atención, logrando una mejora del 20% en la puntualidad de los mismos.

Habilidades y Herramientas

Organízalas así:

Agrupar las habilidades técnicas por categorías relevantes para el puesto, como por ejemplo: herramientas de oficina (Microsoft Excel, Word, PowerPoint), habilidades blandas (compromiso, proactividad, habilidad social), idiomas, etc.

Evita repeticiones en la descripción de habilidades técnicas. Por ejemplo, en lugar de mencionar 'Microsoft Excel' varias veces, agrúpalas bajo una sola sección para mayor claridad.

Incluye habilidades adicionales relevantes para el rol de asistente administrativa, como conocimientos en sistemas de gestión documental, habilidades de comunicación efectiva, gestión de agendas, entre otros.

Destaca las habilidades más relevantes para el puesto objetivo al principio de la sección, para captar la atención del reclutador de inmediato.

Educación

Incluye tus estudios y proyectos destacados:

Incluye fechas de inicio y fin claras en cada uno de tus estudios para dar una idea clara de tu trayectoria académica.

Destaca los logros o proyectos relevantes realizados durante tus estudios de Bachiller en Administración de Empresas para resaltar tus habilidades.

Agrega cursos o certificaciones adicionales relacionados con la administración o atención al cliente para ampliar tus habilidades y conocimientos en el área.

Considera agregar una sección de habilidades específicas adquiridas durante tus estudios que sean relevantes para el puesto de asistente administrativa, como organizaciones, comunicación, o manejo de bases de datos.

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	● Bajo	Tu CV es demasiado extenso, considera resumir la información para que sea más conciso y fácil de leer.
Foto	● Alto	Evita incluir una foto en tu CV, ya que puede generar sesgos en el proceso de selección.
Palabras clave	● Alto	Incluye más palabras clave relacionadas con el puesto de Para_asistente_administrativa, como gestión, organización, atención al cliente, entre otras.
Verbos de impacto	● Alto	Utiliza verbos de impacto para resaltar tus logros y responsabilidades, como lideré, coordiné, optimicé, en lugar de verbos pasivos.