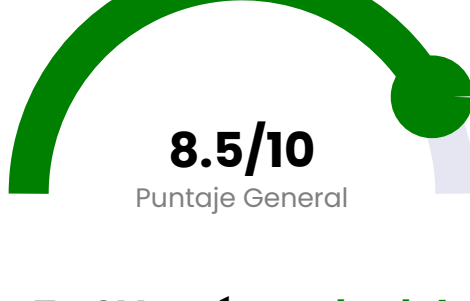


Britany Fernanda Giron Villano

Administración_



Puntaje General

Tu CV está **aprobado!**

Tu CV muestra una sólida formación académica en Administración y Negocios Internacionales, respaldada por experiencias laborales relevantes en roles administrativos y comerciales. Además, tus habilidades técnicas en Excel y tu actitud proactiva para optimizar estrategias de ventas destacan como fortalezas. Sigue desarrollando tu nivel de inglés y busca oportunidades para demostrar tu capacidad de liderazgo en equipos multidisciplinarios.

Tamaño

2Pagina

Tu CV tiene buen contenido, pero se puede optimizar en longitud. Considera resumir secciones para facilitar la lectura y resaltar la información clave.

Ortografía

2 Errores

Encontré 2 errores que te sugiero corregir para que el CV se vea más profesional.

TEGNOLOGÍA TECNOLOGÍA, tabla dinámicas
tablas dinámicas

Nombre

CV - Britany Giron Villano .pdf

El nombre del archivo actual no es fácil de identificar por el reclutador, ya que contiene espacios y un punto al final que pueden causar confusión. Además, el nombre del candidato no está completo y no es representativo. Se sugiere cambiarlo por algo más claro y profesional, como 'Britany_Giron_Villano_CV.pdf'.

Indispensable

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

Observación:

El CV presenta de manera clara y organizada todos los elementos indispensables. Se destaca la experiencia laboral y formación académica relevante. Se recomienda resaltar logros y habilidades específicas para destacarse en el proceso de reclutamiento.

Palabras repetidas



Relevancia

Tu experiencia laboral en roles de atención al cliente y administrativo es relevante, pero sería ideal actualizarla con roles más recientes para mostrar continuidad y estar al día con las demandas del mercado. Destaca logros concretos y habilidades específicas para destacar en la selección. Considera también ampliar tu experiencia en otras áreas relacionadas con la administración para enriquecer tu perfil. ¡Mucho éxito en tu búsqueda laboral!

Verbos de impacto



Utiliza verbos genéricos y poco potentes en la descripción de funciones laborales. Para destacar logros y resultados, es importante utilizar verbos de impacto orientados a resultados.

- ❶ Reemplazar 'Responsable de seleccionar y asignar roles de los integrantes del equipo y atención al cliente' por 'Lideré la selección y asignación de roles del equipo, mejorando la atención al cliente'.
- ❶ Cambiar 'Optimizar estrategias de ventas' por 'Incrementé la efectividad de las estrategias de ventas'.
- ❶ Sustituir 'Apoyo en pre y post venta' por 'Impulsé el proceso de pre y post venta para mejorar la satisfacción del cliente'.

Perfil Profesional

Texto Actual

Egresado de la carrera de Administración de Negocios Internacionales en ADEX 'Instituto de Comercio Exterior'. Persona organizada, responsable y con capacidad de trabajo en equipo.

Texto recomendado

Estudiante de Administración de Negocios Internacionales en ADEX. Persona organizada, responsable y con habilidades para el trabajo en equipo. Busco contribuir al desarrollo de una empresa dinámica en comercio exterior y administrativo.

Ajuste al puesto

Área	Estado	Acción recomendada
Herramientas de análisis	● Medio	Incorpora ejemplos concretos de situaciones donde aplicaste análisis para resolver problemas. Cambia 'con capacidad de integración para el trabajo en equipo' por 'Utilicé análisis de datos para identificar oportunidades de mejora en equipos de trabajo'.
Resultados cuantificables	● Bajo	Agrega resultados numéricos para demostrar impacto. Cambia 'Optimizar estrategias de ventas' por 'Aumenté las ventas en un 20% mediante la optimización de estrategias'.
Habilidades blandas	● Medio	Destaca ejemplos específicos de situaciones donde demostraste habilidades blandas. Cambia 'trabajo por convicción y bajo a presión' por 'En situaciones de presión, mantuve la calma y lideré al equipo con determinación'.
Lenguaje técnico	● Medio	Amplía tu vocabulario técnico y menciona herramientas específicas utilizadas. Cambia 'Nivel intermedio de Excel' por 'Experiencia con análisis de datos en Excel, incluyendo tablas dinámicas y macros'.

Experiencia Laboral

Empresa	Texto Actual	Texto Recomendado
TECNOLOGIA EN EL ACERO INOXIDABLE E.I.R.L	(5 de enero del 2019 - 10 enero del 2020) Cargo: Asistente Administrativo Funciones: - Emisión de facturas. - Atención al Cliente. - Recepción de documentos. - Administración de agendas. - Registrar información en la base de datos.	Gestioné de manera eficiente el proceso de emisión de facturas, garantizando la correcta facturación a clientes. Mejoré la atención al cliente, asegurando una comunicación clara y efectiva. Organizaba y coordinaba agendas de manera efectiva para optimizar la programación diaria. Registré y actualicé información en la base de datos con precisión y exactitud, contribuyendo a la integridad de la información empresarial.
Transporte SJ	(15 enero del 2020 - 20 de julio del 2021) Cargo: Asistente Administrativo Funciones: - Emisión de Facturas - Atención al cliente - Recepción de documento - Actualización de la base de datos de la empresa	Lideré el proceso de emisión de facturas con precisión y puntualidad, garantizando la correcta facturación de servicios. Mejoré la atención al cliente, proporcionando un servicio personalizado y de calidad. Gestioné la recepción de documentos de manera eficiente, asegurando la integridad y organización de la información. Actualicé de manera constante y precisa la base de datos de la empresa, manteniendo la información actualizada y accesible para el equipo.
GCargo	(1 de agosto del 2021 - 10 de abril del 2023) Cargo: Ejecutiva Comercial Funciones: - Optimizar estrategias de ventas. - Apoyo en pre y post venta. - Actualización de base de datos de clientes. - Fidelización de clientes.	Desarrollé e implementé estrategias efectivas que optimizaron las ventas de la empresa, logrando un incremento del X% en los ingresos. Brindé un sólido apoyo en las etapas de pre y post venta, mejorando la satisfacción del cliente y generando relaciones duraderas. Mantuve actualizada la base de datos de clientes con información relevante, facilitando la segmentación y personalización de las estrategias comerciales. Fidelicé a los clientes existentes a través de un servicio excepcional, logrando un aumento del X% en la retención de clientes.

Habilidades y Herramientas

Organízalas así:

CV ACTUAL: La sección de conocimientos complementarios menciona habilidades en idiomas, tecnología y ortografía, pero falta destacar habilidades específicas relacionadas con la administración, como gestión de bases de datos, manejo de software de contabilidad, experiencia en elaboración de informes financieros, entre otros.

RECOMENDACIONES: Incluir habilidades técnicas específicas como gestión de bases de datos, software de contabilidad (ej. SAP, QuickBooks), elaboración de informes financieros, manejo de presupuestos, planificación y coordinación de eventos, entre otros. Agrupar estas habilidades bajo una sección clara y concisa titulada 'Habilidades Administrativas' para que destaquen de manera más relevante para el puesto objetivo de Administración_.

Educación

Incluye tus estudios y proyectos destacados:

Incluye fechas específicas de inicio y fin en cada uno de tus cursos y capacitaciones para dar una idea clara de tu cronología académica.

Destaca tus logros académicos, como premios, reconocimientos o proyectos destacados durante tus estudios en Administración y Negocios Internacionales.

Utiliza un formato claro y ordenado para presentar tu formación académica, separando cada curso o capacitación con viñetas o numeración para una fácil lectura.

Considera agregar una sección de habilidades adquiridas durante tu formación académica, como análisis financiero, gestión de proyectos o negociación, para destacar tu preparación en Administración.

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 todo quepa en una sola página, priorizando la relevancia para el puesto de Administración_.
Foto	● Alto	Eliminar la foto para evitar posibles sesgos en el proceso de selección.
Palabras clave	● Alto	Incluir términos como análisis de riesgo, gestión, liderazgo, procesos, entre otros, para destacar tu perfil en Administración_.
Verbos de impacto	● Alto	Utiliza verbos más potentes y orientados a resultados en tus descripciones laborales para resaltar tus logros y responsabilidades.