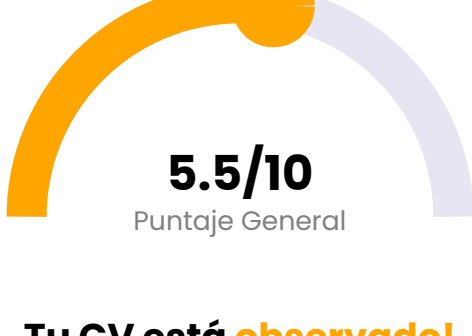


ROXANA GIANINA ESPINOZA CAHUAZA

Asistente_administrativo_negocios_hipotecarios_



Tu CV está observado!

Tu CV muestra experiencia en atención al cliente y como asistente administrativo, lo cual es relevante para el puesto. Sin embargo, sería beneficioso destacar más claramente tus habilidades técnicas en software específico y tu capacidad para trabajar en el sector de negocios hipotecarios. Además, podrías enfocarte en resaltar cómo tus competencias de trabajo en equipo y solución de problemas se traducen en un buen desempeño en el rol.

Tamaño

2Pagina

Tu CV tiene el tamaño ideal. Asegúrate de estructurarlo para facilitar la lectura y resaltar la información clave de manera efectiva.

Ortografía

6 Errores

Encontré 6 errores que te sugiero corregir para que el CV se vea más profesional.

desarollo desarrollo, asistentE asistente, fotoshecks fotos checks, pacientes pacientes., reunión es reuniones, canalizar canalizar.

Nombre

48056143-Roxana espinosa cahuaza .pdf

El nombre del archivo actual 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 profesionalismo.

Indispensable

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

Observación:

Se recomienda reubicar el nombre y la formación académica para que estén mejor posicionados. Además, es importante incluir el correo electrónico para facilitar el contacto con el candidato.

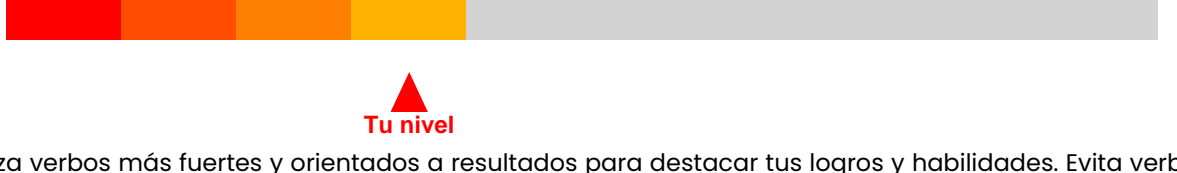
Palabras repetidas

atención cliente administrativo asistente manejo caja registro

Relevancia

Tu experiencia reciente como Asistente Administrativo en Sistemas de Administración Hospitalaria está alineada con el puesto, mostrando habilidades en manejo de caja, registro de compras y ventas. Sin embargo, sería ideal actualizar tus conocimientos y ampliar tus responsabilidades para destacar aún más en el mercado laboral actual. Asegúrate de resaltar logros concretos y demostrar capacidad de adaptación a nuevos desafíos.

Verbos de impacto



Utiliza verbos más fuertes y orientados a resultados para destacar tus logros y habilidades. Evita verbos genéricos y repetitivos para dar mayor impacto a tu CV.

Reemplazar 'trabajar en equipo' por 'colaborar con equipos para lograr objetivos'. Ejemplo: Colaboré con equipos para lograr objetivos de ventas mensuales.

Cambiar 'poner en práctica' por 'implementar'. Ejemplo: Implementé nuevas estrategias de atención al cliente para mejorar la satisfacción.

Sustituir 'trabajar de manera individual o grupal' por 'liderar proyectos en solitario y en equipo'. Ejemplo: Lideré proyectos en solitario y en equipo para cumplir con los plazos establecidos.

Perfil Profesional

Texto Actual

Estudiante de Administración y gerencia en la Universidad Ricardo Palma, Santiago de Surco, Agosto 2011- agosto 2020. ROXANA GIANINA ESPINOZA CAHUAZA

Texto recomendado

Estudiante de Administración y gerencia en la Universidad Ricardo Palma, con experiencia en atención al cliente y asistente administrativo. Valores de responsabilidad, respeto y honestidad. Conocimientos en Microsoft Office y capacidad para trabajar en equipo. Disponibilidad inmediata.

Ajuste al puesto

Área	Estado	Acción recomendada
Herramientas de análisis	Medio	Incluye ejemplos con resultados tangibles de tu capacidad para analizar datos o situaciones en tu experiencia laboral.
Resultados cuantificables	Bajo	Agrega cifras concretas que demuestren tus logros como la mejora de procesos, aumento de ventas, etc.
Habilidades blandas	Alto	Destaca tus habilidades blandas en situaciones concretas de trabajo en equipo, resolución de problemas o adaptación a cambios.
Lenguaje técnico	Bajo	Incorpora términos técnicos específicos del área de negocios hipotecarios para demostrar tu conocimiento en el campo.

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, registré compras y ventas, realicé análisis de cuentas, gestioné la declaración de impuestos y AFP, y llevé a cabo el registro de trabajadores en el T-registro y de bancos en Gemad sac, logrando una mejora del 15% en la eficiencia administrativa.
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 fotoshecks ,organizar los cumpleaños , enviar reportes de las atenciones a pacífico , comunicarme con los pacientes , rotulado de documentos para enviar a otras sedes etc	Organicé y gestioné el manejo de caja chica, la entrada de facturas, la publicación de ofertas laborales y la comunicación con pacientes en Sistemas de Administración Hospitalaria SAC 'SANNA', logrando un aumento del 20% en la eficacia de las operaciones administrativas.

Habilidades y Herramientas

Organízalas así:

CV ACTUAL: La sección relacionada con habilidades técnicas menciona conocimientos en Microsoft Excel, Word y Power Point, así como competencias en trabajo en equipo, solución de problemas y adaptabilidad a los cambios.

RECOMENDACIONES: Incluir habilidades específicas relacionadas con el puesto objetivo como conocimientos en sistemas de gestión hipotecaria, manejo de bases de datos financieras y software especializado en el sector. Detallar experiencia previa en negocios hipotecarios y destacar logros relevantes en este campo.

Educación

Incluye tus estudios y proyectos destacados:

Destaca tu formación académica en Administración y Gerencia en la Universidad Ricardo Palma como un punto clave en tu CV, resaltando los años de estudio y la institución.

Incluye en tu formación académica las habilidades y competencias adquiridas durante tus estudios, como trabajo en equipo, solución de problemas y capacidad de adaptación a los cambios.

Asegúrate de mencionar de manera clara y detallada las actividades y responsabilidades que realizaste durante tus estudios en la Clínica Internacional, enfatizando la relevancia de estas experiencias para el puesto de Asistente Administrativo de Negocios Hipotecarios.

Utiliza un formato ordenado y estructurado para presentar tu formación académica, incluyendo fechas, instituciones y descripciones concisas de tus estudios y logros educativos.

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 reducir el CV a una sola página, manteniendo solo lo más relevante para el puesto.
Foto	Alto	Elimina la foto de tu CV, ya que no es recomendable incluirla en la mayoría de los casos.
Palabras clave	Bajo	Incluye más palabras clave relacionadas con el puesto de Asistente_administrativo_negocios_hipotecarios_, como análisis de riesgo, gestión financiera, etc.
Verbos de impacto	Medio	Utiliza verbos de impacto como 'gestioné', 'optimicé', 'coordiné' para resaltar tus logros y responsabilidades de manera más efectiva.