






# SILVANA MOLINA CORDOVA

 (56) 9 5813 4218

 silvana.molina92@gmail.com

 [Silvana Molina](#)

## PERFIL

Soy una profesional en transición al mundo de la tecnología, con experiencia en atención al cliente y logística que me ha permitido desarrollar habilidades analíticas, de organización y resolución de problemas. Actualmente, estoy especializándome en desarrollo full stack en python, con el objetivo de crear aplicaciones web funcionales, seguras y centradas en el usuario.

## EDUCACIÓN

- Ing. Civil (Universidad de Oriente - Nucleo Bolívar - VE) - 2019
- Ciberseguridad para Teletrabajo, Google Actívate (ID: R2S G5V DSU) - 2023
- Desarrollo Front-End, Coding Dojo y Banco de Chile - 2023
- Herramientas y Software: Microsoft Office, sistemas de gestión CRM, herramientas de productividad para asistencia virtual. - 2024

## HABILIDADES

- Análisis
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- M. Office

## EXPERIENCIA

**GREZ Y ULLOA S.A,**  
**SEPTIEMBRE 2023 - ACTUAL**

### ASISTENTE DE BODEGA

- Gestión de inventario y documentación en sistemas.
- Supervisión de logística y control de seguridad.
- Atención y respuesta a solicitudes internas.

**IMPORTADORA Y EXPORTADORA WANT LIMITADA,**  
**JULIO 2021 - ABRIL 2023**

### EJECUTIVA DE VENTAS

- Coordinación de ventas y atención al cliente para asegurar satisfacción y fidelización.
- Supervisión de logística y seguimiento de entregas.

**IMPORTADORA Y EXPORTADORA HONG YUAN**  
**LIMITADA, ENERO 2020 - JULIO 2021**

### VENDEDOR

- Atención personalizada a clientes, logrando mejorar la experiencia de compra y optimizar las ventas mediante comunicación efectiva.

**CONSTRUCCTORA DOMINGUEZ , SEPTIEMBRE 2018 -**  
**AGOSTO 2019**

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

- Gestión de presupuestos: Supervisión y control de costos asociados a proyectos de infraestructura, garantizando el cumplimiento del presupuesto establecido.
- Coordinación de cronogramas: Apoyo en la planificación y seguimiento de actividades, asegurando que los plazos de entrega fueran cumplidos.
- Documentación técnica: Organización y actualización de contratos, permisos y planos, facilitando la comunicación entre el equipo técnico y administrativo.
- Gestión de recursos humanos: Coordinación de horarios y asignación de tareas para el personal de obra y administrativo.
- Relaciones con proveedores: Negociación y adquisición de materiales según especificaciones técnicas y dentro de los límites presupuestarios.