

Andrea Torres - Currículum

Nombre:

Andrea Torres

Puesto deseado:

Asistente ejecutiva bilingüe

Experiencia laboral:

Asistente ejecutiva en Consultoría M2 por 3 años, con manejo de correspondencia bilingüe, reuniones internacionales y documentación.

Habilidades:

Redacción avanzada, Google Calendar, coordinación de juntas, seguimiento a tareas con Trello.

Idiomas:

Español nativo, inglés avanzado (TOEFL 95).

Educación:

Licenciatura en Administración, UAA.

Certificaciones:

Curso de Asistente Ejecutivo (Coursera), TOEFL (2022).