



Hylse Silva

Asistente Administrativo

Soy una *Asistente Virtual* organizada, puntual y con capacidad de adaptación al momento de trabajar, con respuestas rápidas a los eventos diarios como exigen los tiempos actuales.

Con excelente vocabulario y ortografía, conocimientos medios del idioma inglés (estudiando), atenta a los detalles, lo que me permite fluidez en la comunicación. Siempre dispuesta a evolucionar aprendiendo nuevas formas y herramientas para mejorar la ejecución de mi trabajo como *Asistente Virtual*, *contabilidad* y *manejo de redes sociales (Community Manager)*.

Experiencia

2020–Presente

Community Manager • RS Digital Bear

2017–Presente

Asistente Virtual • Ing. Horacio Velasco

2014–2016

Asistente Administrativo • BTL Network

Education

ISUM Instituto Universitario de Mercadotecnia, Caracas, Venezuela

- Técnico Superior en Mercadotecnia

Escuela Secretarial Clara N. Dunn, Caracas, Venezuela

- Secretaria Ejecutiva en Administración

Cursos

- Microsoft Office (Word, Excel.)
- Quickbook

Habilidades

- ✓ Organización y manejo de archivos.
- ✓ Entrada de datos contables en Quickbook.
- ✓ Elaboración de Informes Contables.
- ✓ Recordatorios.
- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Tareas secretariales adicionales.



Hoffman Estates Illinois



904 718.2470



hylsesilva.av@gmail.com



www.hylsesilva.com