

# Currículum Vitae

## DETALLES PERSONALES

Nombre	Alejandro Aguilar
Dirección	Mendoza, Argentina
Número de teléfono	+54 9 261 1234 5678
Correo electrónico	AlejandroAguilar123@gmail.com
Lugar de nacimiento	Mendoza
Género	Hombre
Nacionalidad	Argentina
Estado civil	Soltero

## PERFIL

Profesional consolidado en asistencia administrativa y soporte empresarial con experiencia en la asistencia a líderes empresariales y equipos en entornos de trabajo dinámicos. Éxito comprobado en el desempeño de tareas con la máxima discreción y profesionalismo. Me adapto a las necesidades cambiantes del negocio y delego tareas para asegurar la continuidad de las operaciones.

## HABILIDADES

Gestión de calendarios	Avanzado
Organización de viajes	Avanzado
Coordinación de reuniones y eventos	Avanzado
Gestión de archivos	Avanzado

## EXPERIENCIA LABORAL

- Presente	<p><b>Asistente Ejecutivo</b></p> <p><i>Mendoza Financieros S.A., Mendoza, Argentina</i></p> <p>Brindé asistencia ejecutiva continua al CEO, incluyendo la organización de viajes, gestión de agenda, redacción de actas de reuniones y asistencia en temas personales. Asistí en funciones diarias de la oficina, revisé toda la correspondencia entrante y procesé los pagos de gastos y facturas. Coordiné reuniones mensuales de la junta directiva, preparé los documentos necesarios y distribuí las actas.</p> <p>·Creé una hoja de seguimiento en Excel para gestionar de manera más eficiente los asuntos laborales y personales.</p> <p>·Entrené y supervisé a tres asistentes ejecutivos.</p>
------------	--

### Asistente Personal

*Bodega Catena Zapata, Mendoza, Argentina*

Gestioné la agenda del CEO y realicé tareas de asistente personal, como la organización de viajes familiares, manteniendo siempre la confidencialidad. Establecí y mantuve relaciones profesionales con más de 300 clientes y socios comerciales de alto perfil, lo que permitió al CEO y al equipo ser más eficientes. Utilicé habilidades de resolución de problemas, planificación y gestión del tiempo para coordinar múltiples reuniones y eventos.

·Gestioné itinerarios complejos de viajes internacionales, con hasta cuatro destinos por semana.

·Me adapté a un sistema operativo complejo, simplificando las operaciones para el CEO y mejorando la productividad y la colaboración entre equipos.

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Licenciatura en Literatura Inglesa

*Universidad Nacional de Cuyo*

---

## CERTIFICACIONES

### Diplomatura en Asistencia Ejecutiva