

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 **Asistente Ejecutivo**
Mendoza Financieros S.A., Mendoza, Argentina
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.
 - Creé una hoja de seguimiento en Excel para gestionar de manera más eficiente los asuntos laborales y personales.
 - Entrené y supervisé a tres asistentes ejecutivos.

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