**JORGE RAMOS LÓPEZ**

**Dirección**: (opcional)Jr. Cuba 820 Dpto. 115

 Jesús María, Lima
**Teléfono móvil:** (+511)-9557-8561

**Correo**: jramos@email.com

*Asistente Administrativo con 6+ años de experiencia en la preparación de presentaciones, y reportes de instalaciones manteniendo la máxima confidencialidad. Posee un Bachillerato en Historia y experiencia en Microsoft Excel. Estoy buscando aprovechar mi conocimiento y experiencia en un rol como el de Project Manager*

# FORMACIÓN ACADÉMICA

* **2023- Actual UVG Comitán**
Maestría en Gestión Educativa
* **2011- 2015 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**
Licenciada en educación preescolar para el medio indígena. Título y cédula

# EXPERIENCIA LABORAL

## BACKUS, Lima

## Asistente Administrativo, setiembre 2015 – a la fecha

## Programé y coordiné reuniones, citas y arreglos de viaje para supervisores y gerentes.

## Capacité a 2 asistentes administrativos durante el período de expansión de la compañía para asegurar la atención al detalle y el cumplimiento de la política de la compañía.

## Mejoré prácticas de contratación, ahorrando a la compañía $3,000 por año en gastos laborales.

## Administré informes de viajes y gastos para los miembros del departamento

## TELEFÓNICA DEL PERÚ, Lima

## Asistente, junio 2008 – agosto 2015

* Preparé 3 informes semanales para la administración
* Procesé, ordené y distribuí un promedio de 300 mensajes semanales y 40 documentos de correspondencia.
* Registré y distribuí 03 actas de reuniones semanal

# información adicional

* Experto en Microsoft Office
* Bilingüe en español e inglés
* Autodidacta en conocimiento de tecnología web

# habilidades y competencias

* Orientación al servicio
* Iniciativa
* Diplomacia
* Pensamiento analítico
* Agente de cambio

#