

SHOMY VILLAVICENCIO

COMERCIAL Y MARKETING

Teléfono: +34 675 030 748

Correo: shoumy23@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en ADE con experiencia en gestión administrativa, atención al cliente, ventas, postventa, análisis de datos y coordinación operativa. He trabajado en entornos de retail, distribución, salud y proyectos digitales, gestionando incidencias, acompañando clientes, elaborando reportes y manejando herramientas como Excel avanzado, SAP, CRM, Power BI y plataformas digitales. Cuento con habilidades comunicativas y resolutivas que llevan a un resultado de enfoque al cliente y superación de objetivos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Partnership Manager | Zumitow – Revista financiera (2024–2025)

- Gestión de relaciones comerciales con empresas, patrocinadores y directivos (CEOs y responsables de áreas).
- Negociación de patrocinios y alianzas estratégicas.
- Elaboración de contenido financiero y apoyo en métricas de desempeño.
- Contacto directo con clientes corporativos, seguimiento y servicio post-colaboración.

Administrativa y Atención al cliente | Clínica Aestes – España (2024)

- Acompañamiento directo a clientes/pacientes, resolución de incidencias y gestión de documentación.
- Coordinación entre clientes, clínicas y especialistas.
- Optimización de tiempos muertos entre citas médicas para mejorar eficiencia.
- Elaboración de informes de productividad en Excel avanzado.
- Organización de agendas e información administrativa.

Asistente Comercial y de Marketing | Mega Products Distribuidora (2021–2023)

- Informes comerciales, análisis de ventas y elaboración de reportes ejecutivos.
 - Gestión de pedidos, facturación, proveedores y seguimiento de incidencias.
 - Ejecución de acciones de marketing operativo en puntos de venta.
 - Uso de Excel, CRM y herramientas digitales para análisis y comunicación interna.
-

Asistente General Administrativa y Comercial | Lenesi – Retail Moda (2018–2022)

- Atención al cliente, ventas directas y postventa.
 - Gestión administrativa: conciliaciones bancarias, control de inventarios, gestión documental.
 - Participación en cierres mensuales administrativos y preparación de informes financieros.
 - Revisión de gasto operativo (OPEX), apoyo en control de inversión (CAPEX) y seguimiento de desviaciones.
 - Consolidación de datos contables y comerciales en ERP (SAP, Holded) y Excel avanzado.
 - Coordinación de logística y abastecimiento entre varias tiendas.
 - Apoyo en acciones de marketing, visual merchandising y comunicación básica de marca.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

Máster en Gestión Comercial y Marketing Internacional

EAE Business School – España (2023–2024)

Grado en ADE (Ingeniería de Gestión Empresarial)

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (2017–2022)

- Especialización en Gestión de Proyectos
 - Especialización en Innovación y Emprendimiento
-

HERRAMIENTAS

- Excel avanzado
 - SAP
 - Holded
 - CRM (HubSpot, Salesforce)
 - Power BI
 - Notion · Slack · ActiveCampaign
 - ChatGPT · Microsoft Copilot · Herramientas digitales
-

COMPETENCIAS CLAVE

- Atención al cliente y acompañamiento
 - Resolución de incidencias
 - Gestión administrativa y documental
 - Análisis de datos y reportes
 - Ventas y postventa
 - Procesos comerciales y marketing operativo
 - Organización, empatía y comunicación clara
 - Adaptación a entornos cambiantes
-

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: C1