



DIEGO LARREA VARGAS

Agile Coordinator / Economist / MBA

ABOUT ME

Profesional administrativo con sólida base en Economía y experiencia demostrable en gestión documental, facturación y atención al cliente. Residente en Oviedo.

Destaco por mi capacidad de organización, dominio avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Outlook) y atención al detalle. Busco aportar estabilidad y eficiencia operativa al equipo.

EDUCATION

Licenciado en Economía

Universidad Privada de Tacna
2016 - 2020

MBA

Universidad de Valladolid
2023 - 2024

Mgtr. en Dirección Estratégica de TI

Universidad de Castilla La Mancha
2022 - 2023

SOFT SKILLS

Organización y Planificación

Atención al detalle

Gestión de riesgos

Resolución de problemas

Trabajo en equipo y adaptabilidad

Comunicación

LANGUAGE

- Inglés- B2
- Español - Nativo

+34 644269423

diegolaboral2024@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/diego-francisco-larrea-vargas-97a494176/>

Oviedo - Asturias
(Movilidad Geográfica)

EXPERIENCE

Coordinador Administrativo de Proyectos

2024 - Feb 2026

2E ESTUDIOS & EVALUACIONES S.A

- Gestión y organización integral de la documentación de proyectos, asegurando la correcta clasificación y archivo digital.
- Elaboración de informes de seguimiento y reportes administrativos periódicos utilizando Excel avanzado (tablas dinámicas y formulación).
- Coordinación de agenda y comunicaciones entre departamentos para asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega.
- Soporte operativo para mejorar la eficiencia del equipo y corrección de desviaciones en tareas administrativas.

Business Intelligence Junior

2024

JUNTA CASTILLA Y LEÓN

- **Logro Clave:** Diseñé y automatiqué 2 dashboards de visualización de datos, reduciendo el tiempo de generación de reportes mensuales en un 20% para la evaluación de impacto de programas educativos.
- Apoyé el diseño de roadmaps estratégicos para la implementación de soluciones TIC, formaciones y propuestas de estudio facilitando la toma de decisiones basada en datos para la administración pública.

Investment Project Lead / Consultor

Ayuntamiento de Tacna

2023

- **Logro Clave:** Estructuré y formulé una cartera de 3 proyectos de inversión pública valorados en más de 1 millón de soles, logrando la aprobación técnica y financiera en el plazo establecido.
- Gestioné la comunicación con 3 departamentos técnicos y financieros (Stakeholders), asegurando la viabilidad económica y alineación con el PMI y los ODS.
- Supervisé la ejecución presupuestaria, garantizando un 100% de transparencia y rendición de cuentas en el uso de fondos públicos.



DIEGO LARREA VARGAS

Project Manager | MBA & Agile Specialist

ABOUT ME

Visión analítica financiera con la ejecución técnica, coordinación de equipos multifuncionales.

Actualmente enfocado en TI, busco aportar valor en entornos dinámicos que requieran optimización de procesos y liderazgo adaptativo.

+34 644269423

diegolaboral2024@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/diego-francisco-larrea-vargas-97a494176/>

Oviedo
(Movilidad Geográfica)

EXPERIENCE

Administrativo - Dependiente

2022 - 2023

SERVICIOS MÉDICOS MONTRECRISTO S.R.L

- Atención al Cliente y Ventas personalizado y atención presencial a clientes y pacientes.
- Operativa de Caja (TPV) y Tesorería como manejo de terminal punto de venta (TPV), cobro a clientes y arqueo de caja diario. Control de flujo de caja general, conciliación de pagos a proveedores y gestión de cobros, optimizando los tiempos de pago.
- Gestión de Tienda/Stock.
- Soporte Administrativo y RRHH: Gestión de llamadas y correo corporativo para la resolución de incidencias. Mantenimiento de archivos de personal y apoyo en la gestión administrativa de una plantilla de 25 empleados.

Administrativo de Operaciones y Atención al Usuario

2021-2022

ZOFRATACNA

- Gestión de trámites administrativos y documentación aduanera, logrando reducir los tiempos de atención al cliente en un 20%.
- Control de inventarios y verificación de calidad en almacenes, asegurando la trazabilidad de los productos.
- Coordinación y cooperación con instituciones públicas para la gestión de requisitos formales.

Gestor Comercial / Dependiente

2017-2020

GRUPO JVC / LA GENOVESA AGROINDUSTRIAS S.A

- Facturación y Contabilidad: Elaboración, emisión y seguimiento de facturas. Soporte directo al departamento contable para cierres mensuales.
- Gestión Documental: Archivo físico y digital de documentación legal, contratos y albaranes.
- Logística y Trámites: Planificación de pedidos, trámites documentales y coordinación con el área financiera.
- Atención al cliente: Servicio post-venta y resolución de dudas y reclamaciones en primera instancia.
- Venta y asesoría de productos, promociones y desarrollo de planes comerciales con diversos clientes nacionales y/o cadenas.

EDUCATION

Curso Especializado en Proyectos ágiles, herramientas y recursos

Universidad de Malaga
2022

Microcredencial de Financiación Sostenible

2022
Universidad de Cantabria / SANFI

Lean Six Sigma White Belt

2023
FM2S Educación & Consultoría

HARD SKILLS

SCRUM - KANBAN - PMBOK

Jira - MS Project - Asana

MS Office

Outlook

Teams - Administrator Associate

STATA - SPSS

Entorno TI