



LORENA SUSA

ADMINISTRATIVA

CONTACTO

- ✉ brisusve@gmail.com
- ☎ 627 166 052
- @ www.linkedin.com/in/bridylorena
- 📍 Cod. postal 50007

Habilidades

- Atención cálida y empática.
- Comunicación efectiva y asertiva.
- Gestión y archivo de documentos.
- Resolución ágil de consultas.
- Colaboración en equipo.
- Adaptabilidad en contextos sensibles.

Otros

Carnet de conducir A
Vehículo propio

RESUMEN

Profesional en Administración de Empresas con experiencia en atención a población vulnerable y sólidos conocimientos en Derechos Humanos. Poseo amplia formación en gestión administrativa, manejo de sistemas operativos, gestión documental y atención al cliente.

Me destaco por una actitud proactiva, empatía genuina, fuerte orientación al servicio y un compromiso permanente con la optimización y mejora continua de los procesos organizacionales.

EDUCACIÓN

2008 - 2014. Corporación Unificada de Educación Superior CUN

Lic. Administración de empresas

2023. Ministerio de Educación y formación profesional

Homologación al título de Graduada en Educación Secundaria Obligatoria y al título de Bachiller (Ley Orgánica 2/2006)

Otros:

- 2024 / Avanza (INAEM) - certificado de profesionalidad en Mediación Comunitaria
- 2023 / Atades (INAEM) - Certificado de profesionalidad en operaciones de servicios administrativos auxiliares y genereales.

EXPERIENCIA LABORAL

2025 - 2026. Fundación Accem

Acogida inicial e integral de personas refugiadas, solicitantes de protección internacional y en riesgo de exclusión, proporcionando un primer contacto seguro, apoyo psicosocial, orientación jurídica y social, y derivación a programas de integración para facilitar su bienestar y autonomía, funcionando como un punto clave para su inclusión social.

2024 - 2025. VivaGym

Atención al cliente y bienvenida, gestión de accesos (códigos QR), promoción de cuotas y servicios, captación y fidelización de socios, gestión de llamadas y correos, y apoyo en sala fitness, actuando como punto central de información y servicio para mantener un ambiente positivo y activo en el club.

2025. Distribuciones Diempi

Tareas de apoyo general, incluyendo recepción de llamadas y visitas, gestión documental (archivo, registro, envío), apoyo en facturación y pedidos, control de agendas, coordinación interdepartamental, y manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word), siendo clave para la eficiencia operativa y la comunicación interna y con clientes, apoyando el flujo logístico.