

SOBRE MI

Administrativa con más de 20 años de experiencia en las áreas de contabilidad, administración y logística, especializada en la gestión integral de procesos administrativos, control documental y apoyo a diferentes departamentos. Acostumbrada a trabajar con altos volúmenes de información, garantizando precisión, eficiencia y cumplimiento de plazos y objetivos.

Destaco por mi elevada capacidad de organización y análisis, así como por mi tolerancia al trabajo bajo presión y gestión rigurosa de tareas. Me caracterizo por mi actitud proactiva, capacidad de trabajo en equipo y colaboración efectiva, con una clara orientación a la mejora continua y a la resolución de incidencias administrativas.

CONTACTO:

 609-57-36-59

 vdiaz180877@gmail.com

CONOCIMIENTOS

SAP

CRM

OFFICE

FACTUSOL

NOMINASOL

REDES SOCIALES

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

ASOCIACION TODOS IGUALES

Puertollano-Ciudad Real

Apoyo a inmigrantes

IDIOMAS

Español Nativo

Inglés B1

VERONICA DIAZ

Administrativo



EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo, Correduría Miguel Ángel Robles Barragan (HELVETIA), Puertollano, España
oct. 2024 - oct.2025

- Comercialización y venta de seguros
- Actividades administrativas en general.

Asesor de Servicios, ATENTO PERU, Lima Perú
ago. 2022 - ene. 2023

- Especialista en Atención al Cliente enfocado en estrategias para maximizar la satisfacción y lealtad.

Supervisor de Proyectos, CORPORACION TRENEMAN - PERÚ ene. 2016 - jul. 2023

- Dirigi equipo de 20+ miembros
- Aumenté satisfacción del cliente en 30%
- Optimicé recursos, ahorré 15% costos
- Entregué 5+ proyectos a tiempo

Asistente de Presidencia , CAC FINANTEL LTDA - PERU
ene. 2004 - ago. 2008

- Asistencia directa a la Presidencia en la gestión diaria de agenda, comunicaciones y coordinación de actividades ejecutivas.
- Apoyo administrativo y organizativo asegurando el correcto flujo de información entre las diferentes áreas de la compañía

Técnico Auxiliar Ofimático, TELEFONICA DEL PERU
ene. 1997 - ene. 2002

- Experto en MS Office y Google Suite
- Gestión eficaz de bases de datos
- Organización de archivos digitales



FORMACIÓN

INICTEL - PERU 1997
Técnico en Ofimática

BACHILLERATO "HOMOLOGADO" 2023

CENTRO DE FORMACION CISNEROS (ESPAÑA) 2024
Gestión Administrativa en Relación con el Cliente

FEDERACION EMPRESARIAL DE CIUDAD REAL (FECIR) 2026
Gestión Fiscal