

Carolina Ángel



COMERCIO INTERNACIONAL

Soy profesional en Comercio Internacional, con más de 3 años de experiencia en la gestión integral de operaciones de importación y exportación, la negociación con proveedores y clientes internacionales, y la coordinación de procesos logísticos en entornos multiculturales. Me caracterizo por mi capacidad analítica, orientación a resultados y atención al detalle, así como por habilidades de comunicación efectiva, negociación, trabajo en equipo y resolución de problemas, que me permiten garantizar la continuidad operativa de la cadena de suministro.



628 527 380



caroangelv15@gmail.com

FORMACIÓN

GRADO EN COMERCIO INTERNACIONAL

Universidad de León - España

PROGRAMA ERASMUS

Universidad de Cagliari - Italia

CURSO - DOING BUSINESS WITH LATAM

Universidad del Rosario - Colombia

EXPERIENCIA

2025 ENERO - 2025 DICIEMBRE

ADMINISTRATIVA DE FRONT OFFICE - HOTUSA EUROSTARS

- Gestión de reservas y facturación para clientes nacionales e internacionales.
- Coordinación administrativa entre departamentos
- Manejo de documentación y control administrativo.
- Atención telefónica y gestión de comunicaciones formales vía correo electrónico.
- Gestión de cobros, control de caja y seguimiento de pagos.
- Resolución de incidencias y atención personalizada al cliente.
- Desarrollo de habilidades de comunicación efectiva y resolución de problemas en entornos dinámicos.

2024 SEP - 2024 DIC

ADMINISTRATIVO DE COMERCIO INTERNACIONAL - NUAL

- Preparación y gestión de documentación de exportación e importación.
- Elaboración y control de documentación aduanera para el despacho de mercancías, garantizando el cumplimiento de la normativa local e internacional.
- Comunicación y negociación con proveedores y clientes internacionales.
- Gestión de pedidos, condiciones de entrega, precios y plazos.
- Coordinación del transporte internacional, selección de transportistas y seguimiento de envíos.
- Optimización de rutas y control de costes logísticos y resolución de incidencias en operaciones internacionales.

2023 ABRIL - 2024 MAYO

RESPONSABLE DE MARKETING Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN - DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE CANARIAS

- Diseño y ejecución de acciones de marketing orientadas a la gestión y difusión de información institucional.
- Desarrollo de estrategias para mejorar la visibilidad y posicionamiento de la Delegación.
- Elaboración de material informativo con enfoque estratégico para proyección institucional.
- Análisis y organización de información para la toma de decisiones estratégicas.

2022 DIC - 2023 MARZO

ASESOR COMERCIAL - BANCA - CAJA SIETE

- Atención y asesoramiento personalizado a clientes.
- Gestión y actualización de documentación y datos administrativos.
- Control y gestión de operaciones en efectivo (ingresos y retiradas).
- Tramitación de cheques, giros y transferencias.
- Análisis e interpretación de documentación financiera y cuentas corrientes.

HABILIDADES

- Castellano | Nativo
- Inglés | Avanzado
- Excel - intermedio
- Office - Avanzado