



Valeria Scocoza

Nacionalidad: Venezolana **Fecha de nacimiento:** 07/03/1995 **Género:** Femenino

📞 **Número de teléfono:** (+34) 657076749

✉ **Dirección de correo electrónico:** valeriascocoza@gmail.com

📍 **Domicilio:** Calle Biólogo Konrad Lorenz N. 4 , 03015 Alicante (España)

SOBRE MÍ

Profesional administrativa con experiencia en gestión documental, atención al cliente y coordinación de procesos en entornos institucionales y comerciales. Acostumbrada a manejar alto volumen de solicitudes, organización de expedientes y soporte operativo en oficina. Experiencia en comunicación con usuarios, gestión de citas y seguimiento administrativo. Hablo español e italiano con fluidez y tengo nivel intermedio de inglés. Busco desarrollarme en posiciones de administración, back office o atención al cliente en empresas internacionales.

EXPERIENCIA LABORAL

🏢 **ASAP VENEZUELA (SERVICIO EXTERNALIZADO PARA EL CONSULADO GENERAL DE ITALIA)** – Caracas , Venezuela

Asistente Administrativa / Front & Back Office

[05/2022 – 10/2025]

- Gestión de trámites administrativos y documentación oficial.
- Atención presencial, telefónica y digital a usuarios.
- Organización de agenda y coordinación de citas.
- Revisión, archivo y control documental de expedientes.
- Traducción básica de documentación español-italiano.
- Coordinación entre departamentos para seguimiento de procesos.
- Resolución de incidencias y gestión de consultas.
- Manejo de información sensible con estricta confidencialidad.

🏢 **VALKAT STORE** – Caracas, Venezuela

Gerente de Tienda / Administración y Logística

[01/2018 – 04/2022]

- Gestión administrativa y operativa del negocio.
- Control de inventario y gestión de stock.
- Coordinación de pedidos, proveedores y logística.
- Elaboración de reportes de ventas y análisis de resultados.
- Supervisión y organización del equipo de trabajo.
- Atención al cliente y resolución de incidencias.

🏢 **EQUIVALENZA RETAIL** – Italia

Atención al Cliente y Soporte Logístico

[01/2017 – 12/2017]

- Organización de mercancía e inventario.
- Control de stock y recepción de pedidos.
- Apoyo en logística interna del punto de venta.
- Atención al cliente y asesoramiento.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

SAP Business One

Udemy [06/2026]

Campo(s) de estudio: Administración de empresas y derecho

Curso Gestión Laboral y Nóminas

Udemy [03/2026]

Campo(s) de estudio: Administración de empresas y derecho

Curso de Administración de Oficina y Gestión Documental

Udemy [05/2025]

Campo(s) de estudio: Administración de empresas y derecho

Curso Protección de Datos

Udemy [03/2024]

Curso Excel Avanzado

Escuela de Gerencia [09/2020]

Bachillerato (Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales)

Colegio San Jose de Tarbes

Población: Caracas | País: Venezuela

COMPETENCIAS DE IDIOMAS

Lengua(s) materna(s): Español

Otro(s) idioma(s):

italiano

COMPRENSIÓN AUDITIVA C2

COMPRENSIÓN LECTORA C2 EXPRESIÓN ESCRITA C2

PRODUCCIÓN ORAL C2 INTERACCIÓN ORAL C2

inglés

COMPRENSIÓN AUDITIVA B2

COMPRENSIÓN LECTORA B2 EXPRESIÓN ESCRITA B1

PRODUCCIÓN ORAL B1 INTERACCIÓN ORAL B1

Niveles: A1 y A2 (usuario básico), B1 y B2 (usuario independiente), C1 y C2 (usuario competente)

CAPACIDADES

Atención al cliente / Gestión administrativa / Organización y planificación / Gestion Documental / Archivo y digitalización / Gestión laboral / Nóminas / Gestipon de bases de datos / Confidencialidad / Coordinación de equipos / Organización de agendas / ERP / SAP Business One / Microsoft Office / Gestión de inventarios / Resolución de incidencias / Trabajo en equipo