



Viviana Duarte

Diseño y administración de sistemas

SOBRE MI

Tecnologa en Diseño y
Administración de Sistemas.

Me considero una persona
responsable y con más de 15 años
de experiencia.

CONTACTO



Las rozas / Madrid

➤ Estudios

Universidad Unidades Tecnológicas de Santander
(Colombia)

2009

Carrera de Tecnología en Diseño y Administración de
Sistemas

Escuela secundaria Luís Carlos Galán Sarmiento
(Colombia)

1996-2001

Bachiller con orientación en informática

➤ Idioma

Español nativo.

➤ Herramientas de software

Utilización de CRM para la creación, edición y
gestión de documentos de texto (salesforce)

Microsoft Excel , Word (paquete office)

Creación y diseño de presentaciones visuales
utilizando software especializado

➤ Experiencia laboral

Tecnocasa Desarrollo simancas S.L.U

- Coordinadora / 2017 a 2018
- Administración y sincronización de agendas
para coordinar eventos y visitas.
- Configuración y confirmación de encuentros
mediante el uso de herramientas de software o
sistemas de gestión .

Viviana Duarte

Diseño y administración de sistemas

➤ Experiencia laboral

- Administración y actualización continua de sistemas de gestión de bases de datos
- Creación de reportes analíticos y operativos mediante la extracción, procesamiento y visualización de datos para apoyar la toma de decisiones
- Estructuración y catalogación de documentos en sistemas de almacenamientos.
- Diseño y elaboración de Presentaciones visuales utilizando herramientas de software.
- Organización y facilitación de la logística necesaria para la celebración de visitas, incluyendo la reserva de espacios y la distribución de agendas.
- Elaboración de documentos analíticos y de seguimiento mediante recopilación, análisis e interpretación de datos relevantes.
- Clasificación, almacenamiento y gestión de documentos físicos o digitales para garantizar su acceso y conservación adecuada.

Inmobiliaria Bancasa Leganes

- Coordinadora / 2019 a 2024
- Atención al cliente
- Captación de clientes
- Gestionar Calendarios
- Programar citas
- Archivar documentos
- Preparar y distribuir correspondencia y memorandos.

Viviana Duarte

Diseño y administración de sistemas

➤ Experiencia laboral

- Coordinación y comunicación con proveedores y contratistas externos
- Proporcionar apoyo administrativo general a varios departamentos
- Contestar y dirigir llamadas telefónicas
- Publicaciones de anuncios de pisos en los portales inmobiliarios
- Fotografías de pisos y retoques de imágenes
- preparación de carteles y certificados energéticos para el escaparate