



YAKELINE

AUXILIAR ADMINISTRATIVA / ATENCION AL CLIENTE

PERFIL PROFESIONAL

Asistente Administrativa con más de 25 años de experiencia en gestión administrativa y atención al cliente. Ejecuté estrategias operativas, mejorando la eficiencia y aumentando la satisfacción del cliente. Recibí formación en el sistema integrado de gestión inmobiliaria para luego encargarme de la inducción para los agentes, aportando valor al equipo con un enfoque proactivo y orientado a resultados.

Mi pasión por el servicio al cliente y mi ética de trabajo permiten que mis habilidades y valores contribuyan significativamente al éxito del equipo.
Dispuesta a aprender y desarrollarme en entornos dinámicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Re/max Advanced (Inmobiliaria) Perú

Dic 2019 a Abr 2024 (4 años - 4 meses)

Asistente Administrativa

- Gestión administrativa y apoyo contable
- Coordinación de reuniones, eventos, agenda, formaciones
- Participar en entrevistas y procesos de selección
- Ejecutar inducción a asesores en el sistema de gestión inmobiliaria
- Atender clientes por teléfono, correo y presencial
- Registro y gestión propiedades en portales inmobiliarios
- Gestionar base de datos de clientes y propiedades.
- Mantener organizados los documentos físicos y digitales
- Diseñar contenido en Canva y gestión de redes sociales

Almacenadora y Distribución JJM - Perú

Ago 2018 a Nov 2019 (1 año - 4 meses)

Auxiliar Administrativa de almacén

- Recepcionar, verificación y registro de productos
- Organización de productos en el almacén
- Preparación de pedidos y embalaje para su envío
- Notificar productos en baja cantidad o próximos a vencimiento
- Realizar inventarios periódicos
- Mantener el orden y limpieza del área de trabajo

Re/max Caproinco (Inmobiliaria) Venezuela

Feb 2016 a Mar 2018 (2 años)

Coordinadora Recursos Humanos

- Ejecutar el proceso de Reclutamiento, Selección y contratación de nuevos agentes
- Ejecutar inducción del proceso de ingreso del personal
- Atender clientes por teléfono, correo y presencial
- Organizar reuniones, eventos y capacitaciones
- Apoyar en las áreas de administración y contabilidad
- Realizar cálculos de nóminas, vacaciones y finiquitos
- Llevar el control de asistencias, renovaciones de pólizas, dotación de uniformes
- 4 personas a mi cargo

World Tire Consultores- Venezuela

Feb 2007 a Ene 2016 (9 años)

Coordinadora Recursos Humanos

- Gestionar y elaborar cálculos y pagos de nómina, finiquitos y beneficios laborales
- Gestionar solvencias empresariales y cumplimiento legal
- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal
- Administrar dotación de uniformes e implementos de seguridad
- Control de asistencia del personal y cumplimiento de horarios
- Gestión de pólizas de salud y seguros vehiculares
- Organizar reuniones, eventos, formaciones
- 4 personas a mi cargo

FORMACION ACADEMICA

- Instituto Universitario de Tecnología Venezuela
Técnico Superior Universitario - Administración de Personal - Caracas, Venezuela

FORMACION ADICIONAL

- Cajera / Reponedora / Manipulación de Alimentos / Prácticas (Aesco 2025 / 80 hr)
- IA aplicado en la gestión de Procesos (Sepe 2025 /60 hr)
- Aprende copywriting para comercio electrónico (LinkedIn 2023)
- Fundamentos de la gestión del tiempo (LinkedIn 2022)
- Liderazgo y trabajo en equipo (LinkedIn 2022)

HABILIDADES / COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Proactividad y dinamismo
- Gestión eficaz del tiempo
- Capacidad de multitarea
- Excelente atención al detalle y orientado al servicio
- Excelente capacidad de comunicación
- Tolerancia al estrés
- Empatía

HABILIDADES TECNICAS

- Paquete Office (excel, word, PowerPoint) - Nivel Intermedio
- Google WorkSpace (docs, sheets, drive, calendar) Nivel Intermedio
- Correo gmail y Outlook
- Zoom I Teams plataformas de videoconferencia
- Diseños en Canva - Nivel Intermedio
- Manejo de Redes Sociales - Nivel básico
- Inteligencia artificial (AI) - Nivel Intermedio

DISPONIBILIDAD

- Inmediata