

Iliana Fariñas García

26.459.976-8

ifg2411@gmail.com

+569 58487691

Doctor Pedro Lautaro Ferrer N°3381, Providencia.

RESUMEN

Bachiller en Ciencias y Letras, con vasta experiencia en el rubro de secretaria ejecutiva, administración de RH y correctora editora. Profesional de alto desempeño, fuerte orientación a metas y resultados, metódica con habilidades técnicas específicamente en la creación y adecuación de estrategias, con el propósito de maximizar los beneficios de la organización, a través de la utilización adecuada de los recursos humanos, financieros y tecnológicos existentes. Mis conocimientos y resultados relevantes obtenidos en mis anteriores gestiones me permiten ofrecer una mejora en los indicadores de eficiencia de trabajo, así como desempeñarme con gran habilidad en el trabajo bajo presión. Me enfoco al mejoramiento continuo de los procesos de trabajo y a mi desarrollo profesional. Busco incorporarme en área de administración, secretaria ejecutiva, recepción y ejecutivo administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL

UNIMARC Los Domínicos

Mayo 2020 - a la fecha

Actividad: Comercio Minorista Alimentos, Despachos a Domicilio

Resumen funciones:

- En la torre de control, en la sección de atención a clientes: atendiendo y dándole solución a los diferentes requerimientos de los clientes, generando notas de crédito, entre otras.
- En el área de despacho, responsable de logística.

Secretaría Ejecutiva

Memoria Latinoamericana

Abril 2008- Mayo2019

Actividad de la empresa: Creación de documentales y libros

Resumen funciones:

- Responsable de administrar los recursos humanos, técnicos y materiales.
- Gestionar y controlar los diferentes proyectos audiovisuales, artículos literarios y testimonios.

Secretaria Ejecutiva

Facultad de Comunicación Universidad de La Habana

Junio 1994-marzo 2008

Actividad: Estudios Superiores

Resumen funciones:

- Responsable de planificación, organización y gestión de las actividades del decano de la facultad, administra los recursos humanos.

EDUCACION Y ANTECEDENTES EDUCACIONALES

- **Bachiller**, Instituto Saúl Delgado, 1990 Titulada
- **Informática:** Office, Outlook e Internet (nivel Avanzado)
- **Idiomas:** inglés básico
- **Curso Office**
- **enero 2017: Diplomado de Marketing en el Siglo XXI**
- **Instituto de Comercio Exterior e Inversión Extranjera de La Habana**

CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS O SOFTWARE

- *Excel nivel Usuario*
- *Word nivel Avanzado*
- *Microsoft Office: Avanzado*
- *SAC ERP/ Nivel Usuario.*
- *Sistema de control de flota Beetrack*

HABILIDADES PERSONALES

- *Capacidad de comunicación.*
 - *Capacidad de trabajo en equipo.*
 - *Capacidad analítica.*
 - *Capacidad de trabajo bajo presión.*
 - *Iniciativa.*
 - *Orientación de objetivos.*
 - *Flexibilidad.*
 - *Honestidad, Responsabilidad.*
 - *Compromiso con metas*
-