

# Alisson Curiche

*asistente administrativo*

*email: ally.curiche@mail.com*

## **SOBRE MI**

Profesional comprometido con la eficiencia y la excelencia en la asistencia virtual. Con dominio del idioma inglés y habilidades avanzadas en el uso de aplicaciones tecnológicas, ofrezco una sólida capacidad para apoyar y escalar las operaciones de negocios en crecimiento. Poseo una gran capacidad de resolución de problemas y destrezas interpersonales para interactuar eficazmente con clientes y equipos diversos.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **Ejecutiva de cuentas**

#### **AGENCIA G KAIZEN- REMOTO**

#### **JUN-2024 – ACTUALIDAD**

- Envío de correos electrónicos y manejo de comunicaciones comerciales.
- Investigación en línea y recopilación de datos mediante hojas de cálculo.
- Interacción directa con clientes para resolver problemas y brindar soporte.
- Apoyo en la creación de contenido creativo, incluyendo redacción y manejo de medios.
- Investigación de posibles clientes y su contacto.

### **Asistente Administrativo**

#### **PUELCHE SUR- VILLARRICA**

#### **NOV-2023 – JUN-2024**

- Redacción de correos electrónicos y manejo de comunicaciones comerciales.
- Organización y planificación de reuniones y eventos.
- Investigación en línea y recopilación de datos mediante hojas de cálculo.
- Elaboración de informes y análisis de datos.
- Interacción directa con clientes para resolver problemas y brindar soporte.
- Apoyo en la creación de contenido creativo, incluyendo redacción y manejo de medios.

### **Consultora de belleza**

#### **MAKE UP - TOBALABA/EGAÑA**

#### **ENE-2019 – ENE-2021**

- Asistir a las clientas en su compra.
- Manejo de caja.
- Apertura y cierre de tienda.
- Coordinación de tareas y organización de equipo.

## **ESTUDIOS**

**Desarrollo Frontend/**(2024) *DESAFÍO LATAM*

**Diseño UX/UI/** (2024) *DESAFÍO LATAM*

**Diseño de Vestuario/** (2014) *INACAP*

**Maquillaje y cosmetología/** (2019) *INST.SANTA MARIA*

## **Habilidades**

- **Tecnología:** Experiencia en el uso de aplicaciones como Microsoft Office, Google Workspace, Zoom, Slack, Trello, y herramientas de gestión de proyectos.
- **Comunicación:** Excelentes habilidades de redacción y comunicación verbal.
- **Organización:** Alta capacidad para gestionar múltiples tareas y proyectos de manera eficiente.

## **Idiomas**

INGLÉS B1

ESPAÑOL NATIVO