



Liliana Tabares

EXPERIENCIA LABORAL

La Prensa de Barinas| Asistente virtual. Venezuela

2009 - 2015

- Atención de redes sociales
- Creación de post publicitarios
- Campañas de marketing
- Resolución de reclamos

Profesional con experiencia en roles de Asistente Virtual, Secretaria y Recepcionista. Destaco por mi habilidad para manejar múltiples tareas, mantener la organización y proporcionar un excelente servicio al cliente. Soy una persona proactiva, con habilidades de comunicación excepcionales y una actitud positiva para resolver problemas y mejorar la eficiencia

ESTUDIOS:

- LICEO BOLIVARIANO DANIEL FLORENCIO OLEARY. 2003-2004. SECUNDARIO COMPLETO. BARINAS-VENEZUELA

- Excelente habilidad de organización y gestión del tiempo.
- Fuertes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y bajo presión.
- Experiencia en el uso de herramientas de comunicación remota como Skype, Zoom y Slack.
- Conocimiento en la gestión de redes sociales y marketing digital.

Idiomas:

- Español (Nativo)
- Realización de tareas administrativas y gestión de agenda.
- Coordinación de reuniones y eventos mediante herramientas virtuales.
- Gestión de correos electrónicos y correspondencia.
- Asistencia en la creación de informes y presentaciones.
- Atención y asistencia al cliente a través de correo electrónico y llamadas.

HABILIDADES

1. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
2. Capacidad para manejar múltiples tareas y priorizar el trabajo.
3. Competente en el uso de Microsoft Office, incluyendo Word, Excel y PowerPoint.
4. Experiencia en la gestión de agendas y coordinación de reuniones.
5. Habilidad para trabajar de forma independiente y en equipo.
6. Atención al detalle y organización.
7. Conocimientos de facturación.

Dirección: Córdoba capital, barrio villa Cabrera zona norte

Email:

lilianatabaresderodriguez@gmail.com

WhatsApp:

+5493512754012