



MACRINA BUSQUETS

AUXILIAR ADMINISTRATIVA



261 2160332



busquetsmacrina@gmail.com

● SOBRE MI

Soy una profesional administrativa con 15 años de experiencia en la gestión de operaciones de oficina, coordinación de equipos y optimización de procesos. Mi formación en administración y mi trayectoria en empresas me han permitido desarrollar habilidades excepcionales en la organización, la comunicación y la resolución de problemas.

Mi enfoque meticuloso y mi capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente me han permitido contribuir a la eficiencia operativa y a la satisfacción del cliente en entornos dinámicos. Soy experta en el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de gestión, lo que me permite implementar soluciones innovadoras y mejorar los circuitos administrativos.

Busco formar parte de un equipo en el que pueda aplicar mis habilidades en la gestión administrativa, la atención al cliente para contribuir al éxito de la empresa y al logro de sus objetivos estratégicos.

● SOFTWARE

PAQUETE OFFICE	● ● ● ● ● ●
WEB APPS ADMIN	● ● ● ● ● ●
GSUITE	● ● ● ● ● ●

● IDIOMAS

INGLÉS

● EXPERIENCIA

(2007-2012) REVISTA BIOANALISIS

Gestiona y venta de las operaciones diarias de la publicación. Esto incluye coordinar con autores, revisores y editores, manejar la correspondencia, organizar eventos y conferencias, y asegurarse de que los plazos se cumplan para cada número.

Referencia: Emanuel Salcedo

Cel.: 261 470-9886

(2012-2020) WINE SEARCHER

Recolectar información detallada sobre etiquetas de vino, incluyendo nombre, bodega, variedad, añada y notas de cata.
Ingresar y actualizar datos en la base de datos, asegurando precisión y consistencia.

Referencia: María de las Nieves Camus

Cel.: 261 485-8731

(2020-2024) SYSTEM 32

Gestionar la parte operativa del negocio. Esto incluye atención al cliente, facturación, control de inventario, coordinación de técnicos y mantenimiento de la base de datos de clientes. Garantizar la eficiencia y organización del equipo técnico.

Referencia: Carlos Borobio

Cel.: 261 364-4556

● EDUCACION

(2005) BACHILLERATO 3-442

Economía y Gestión de las Organizaciones con Orientación en Gestión de los Recursos Humanos. - Promedio: 8.10

(2015) AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNDACIÓN RAYUELA

Capacitación permite al alumno desempeñarse en todo tipo de empresas, oficinas del ámbito público y privado.