



Susana Martínez López

Secretaria con más de 5 años de experiencia en la gestión eficiente de oficinas y asistencia administrativa. Destaco por mi habilidad para la comunicación efectiva y capacidad de organización. Experta en la coordinación de agendas, preparación de documentos y manejo de herramientas administrativas como Microsoft Office y software de gestión. Profesional bilingüe (español-inglés) con un enfoque en la excelencia y discreción en entornos corporativos.

Experiencia laboral

Secretaria Administrativa

mar 2019 - Presente

POV Transactions, Ciudad de México

- Gestioné las agendas de 10 ejecutivos, asegurando una coordinación precisa de reuniones y eventos.
- Implementé un sistema digital de archivo, reduciendo el tiempo de búsqueda de documentos en un 40%.
- Actué como punto de contacto entre clientes y equipo interno, facilitando una comunicación eficiente.

Asistente de Dirección

ene 2017 - feb 2019

Seguros La Esperanza, Monterrey

- Organicé reuniones semanales con equipos multidisciplinarios.
- Preparé informes ejecutivos y minutas de reuniones con un 98% de precisión.
- Gestioné viajes y logística para directores, optimizando costos en un 15%.

Educación

Diplomado en Administración de Oficinas

2013 - 2016

Instituto Tecnológico de Monterrey, Ciudad de México

Certificados

Certificación en Microsoft Office Specialist (MOS)

2020

Curso de Comunicación y Servicio al Cliente

2019

Referencias

Referencias disponibles a solicitud

Detalles personales

Nombre

Susana Martínez López

Número de teléfono

55 1234 5678

Correo electrónico

ejemplo@cvmaker.com.mx

Información adicional

Fecha de nacimiento

5/4/1997

LinkedIn

linkedin.com/in/susana-martinez

Habilidades

Comunicación

● ● ● ● ●

Puntualidad

● ● ● ● ●

Edición de documentos

● ● ● ● ●

Gestión del tiempo

● ● ● ● ●

Microsoft Office

● ● ● ● ●

Idiomas

Inglés

● ● ● ● ●