

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

tu.correo@email.com | 300 000 0000 | Ciudad, Colombia | linkedin.com/in/tu-usuario

PERFIL PROFESIONAL / RESUMEN

Asistente de gerencia con 6 años de experiencia apoyando a gerentes generales y comerciales en empresas de manufactura y servicios. Manejo de agenda ejecutiva, viajes nacionales e internacionales, actas de junta directiva y reportes en Excel y PowerPoint. Inglés B2. Discreción probada con información confidencial. Busco apoyar a una gerencia general o de área en una empresa en crecimiento.

EXPERIENCIA LABORAL

Grupo Nutresa — filial — Medellín | Asistente de gerencia general **Enero 2022 — Actualmente**

- Administré la agenda del gerente general con un promedio de 25 reuniones semanales y coordiné 30 viajes al año sin incidencias.
- Preparé las actas y el seguimiento de compromisos de 12 juntas directivas anuales, con cumplimiento del 95 % de las tareas asignadas.
- Consolidé el reporte mensual de indicadores de 5 áreas en un tablero de Excel que redujo el tiempo de preparación de 3 días a 1.

Industrias Haceb — Medellín | Asistente comercial **Marzo 2019 — Diciembre 2021**

- Apoyé a un equipo comercial de 15 personas con cotizaciones, seguimiento de pedidos y reportes de ventas semanales.
- Coordiné la logística de 8 eventos comerciales al año con hasta 200 asistentes.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Universidad EAFIT, Medellín **Enero 2018**

Profesional en administración de empresas

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Gestión de agenda ejecutiva, Coordinación de viajes, Actas y seguimiento de compromisos, Reportes e indicadores, Excel avanzado, PowerPoint ejecutivo, Inglés B2, Manejo de información confidencial, Relación con clientes y proveedores, Organización de eventos, Redacción ejecutiva

CERTIFICACIONES Y CURSOS

Inglés B2 — certificado de nivel, 2023, Excel avanzado y tableros de control — 2022, Protocolo y etiqueta empresarial — 2021