





Vivian Alvarado

INFORMACION PERSONAL.

Mi nombre es Vivian Alvarado Sandi tengo 24 años de edad me considero una persona responsable y enérgica , puntual con mi trabajo , tengo un liderazgo nato y un sentido de perfeccionamiento al realizar cualquier tarea , me gusta aprender cosas nuevas asi expandiendo mis conocimientos laborales y personales.

 84-48-82-08

 viviansandi@gmail.com



FORMACIÓN

2007 -2012 - PRIMARIA ESCUELA.

2013- 2017- Secundaria - Bachillerato por madurez.

2022 -2023 - TECNICO GENERAL DE ADMIMISTRACION.

2023- Curso Servicio al cliente.

2024- Curso y Carnet de Manipulación de Alimentos.

2024- Curso de programas de computación / Excel intermedio .

2025-Curso Intensivo de Ventas Empresariales.

EXPERIENCIA

2018 - GRUPO FORCO S.A - CAJERA DEPENDIENTE / VENDEDORA.

Ejerci mis labores como cajera principal y jefa de cajas del almacén , encargada de ventas al por mayor y el detalle, servicio al cliente, resolución de problemas, cierres de cajas, diarios, fluidos de dinero, depósitos bancarios, facturas.

2021 - SECRETARIA DE GERENCIA - CONSTRUCTORA HYM S.A

Ejerci mis labores como secretaria ejecutiva de gerencia, dando apoyo al departamento de administración y al de recursos humanos, también llevaba cargo lo que era la recepción de la empresa , planillas cuentas por pagar, vacaciones, depósitos de quincena, depósitos bancarios, administración de suministros, licitaciones en la plataforma sicop , reuniones de gerencia.

2024- ASISTENTE ADMINISTRATIVA - CLINICA QUIROPRACTICA.

sabores como asistente administrativa de la clínica, estaba encargada de la agenda del doctor de los pacientes llamar y cobrar las consultas, administrar los pagos, hacer los gastos de la clínica y los pagos de la clínica pasarlos al contador hacer los cierres de mes, llevar orden con estrategia de la clínica, y vender los paquetes para pacientes.

HABILIDADES

- Comunicación asertiva y empática
- Liderazgo juvenil y capacidad de motivar equipos
- Manejo de redes sociales y comunicación digital
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Drive, Sheets)
- Edición básica de imágenes y videos (Canva, CapCut, Photoshop básico)
- Presentaciones dinámicas y creativas
- Investigación en línea y análisis de información
- Creatividad e innovación
- Trabajo en equipo y colaboración
- Adaptabilidad al cambio
- Resolución de problemas
- Pensamiento crítico