

# Alejandra Mariana López Vera

Tecnóloga Superior en Administración de Empresas



## Información Personal

**CI:** 0926983651

**Telf.:** 0983107842 /0978632057

**Email:** alemarianlopez@gmail.com

**Domicilio:** (Guayaquil) Cdla. Ciudad del Río 1, autopista Narcisca de Jesús.

## DATOS DE INTERÉS PARA LA VACANTE:

- Amplia experiencia en servicio al cliente y actividades administrativas.
- Título de 3er nivel en Administración de Empresas

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

- **Tecnóloga Superior en Administración de Empresas**  
Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología (ITB)

## CURSOS RELACIONADOS AL ÁREA APLICANTE

- **Utilitarios office (Word, Excel intermedio, Power Point, Publisher)** Universidad de Guayaquil.
- **Seminario Internacional Calidad en el Servicio** Banco de Machala
- **Asistencia en Contabilidad y Tributación** Curso Formando Emprendedores.
- **Manejo de portales MDT, IESS, SRI, Supercías** Curso Visión Empresarial
- **Manejo de Sistema AS/400 IESS** Implant Dental Láser
- **Introducción a la Facturación Electrónica** (sector Transporte) Yuetran S.A.
- **Inglés A2** Universidad de Guayaquil
- **Inglés B1** Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología (ITB)

## EXPERIENCIA LABORAL

Actualidad(Ocasional)

YUETRAN S.A

### **Asistente Administrativo**

- Coordinación de rutas.
- Reporte de rutas.
- Apoyo administrativo.

Nov.2022 – Enero 2023

SERUG S.A

### **Asistente Administrativa**

- Actuar de intermediaria con los socios y superiores de la compañía para gestionar pagos, solicitudes y consultas.
- Organizar y programar citas, reuniones y demás.
- Asistir en la recepción de llamadas, escritura de emails, envíos de correspondencia, etc.
- Preparar informes de procesos y gastos.
- Actualizar y mantener un sistema de archivo, procedimientos y políticas de oficina.
- Realizar trámites administrativos varios, externos e internos.

Marzo 2017 – Junio 2020

EMPRENDIMIENTO

### **Taller de Costura**

- Patronar y confeccionar indumentaria industrial, médica y de hogar, vender al por mayor.

Nov. 2015 – Marzo 2017

INNOVADENTAL

### **Secretaria Recepcionista**

- Dar recibimiento y atención al cliente.
- Coordinar citas y ejecutar cobros.
- Registrar, controlar y custodiar expedientes odontológicos.
- Captar pacientes nuevos y orientarlos sobre productos y servicios odontológicos.
- Ejecutar trámites administrativos varios, externos e internos.

**Mayo 2013 – Agosto 2014**

**IMPLANT DENTAL LÁSER**

**Recepcionista**

- Gestionar y supervisar la entrada y atención odontológica de pacientes del IESS.
- Ingresar y hacer informe de procedimientos (Sistema AS/400).
- Controlar agenda odontológica y dar seguimiento a citas.
- Ofrecer soporte administrativo.

**Febrero 2012 – Abril 2013**

**JUZGADO XIX DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**Auxiliar de Pagaduría**

- Realizar pagos a beneficiarios de pensión alimenticia designada por la ley.
- Admisionar y verificar documentación, y registrar datos del titular y beneficiario.
- Dar apoyo administrativo.

**Agosto 2010 – Febrero 2012**

**BANCO DE MACHALA**

**Recibidor – Pagador**

- Gestionar y hacer seguimiento de transacciones bancarias.
- Manejar y custodiar caja.
- Verificar y registrar información referente a tarjetas de crédito.
- Atender y guiar al cliente respecto a solicitudes o consultas.

**Asesor de Call Center**

- Detallar información de productos y servicios.
- Orientar a clientes de Visa Banco Machala en el manejo de tarjetas y cuentas, requisitos de afiliación, deudas pendientes, entre otros servicios.
- Solucionar problemas como: bloqueos y reportes por robo o pérdida.
- Ingresar y actualizar datos.

## **REFERENCIAS LABORALES**

- **Ing. Daisy Ocampo Briones**  
YueTran S.A. (Gerente General), 0996794536.
- **Lcda. Leticia Merchán de Torres**  
Serug S.A. (Secretaria), 0980460685.
- **Dr. Pedro Loor Crespo**  
Innovadental (Cirujano Maxilofacial – Implantólogo), 0988699227.
- **Ec. Patricia Posso Loor**  
Juzgado de la Niñez y Adolescencia (Liquidadora – Pagadora), 0989821907.