



Yadira Tapias
Caracas – Venezuela
TSU EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
Y SEGUROS
Estudiante de Derecho en la
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA

Experiencia como Asistente Virtual:

- tramitadora Senior por breve tiempo para una empresa en España.
- CDO Digital para una empresa en USA que se encarga de: Educar y apoyar a los inmigrantes.
- CDF empresa en Venezuela de forma híbrida

Experiencia Administrativa

- * Facturación: Elaboración y gestión de facturas, garantizando la precisión y el cumplimiento de plazos.
 - * Manejo de cartera de clientes: Gestión de información de clientes, seguimiento de pagos y mantenimiento de relaciones.
 - * Cobranza: Gestión de cobros pendientes, aplicando estrategias efectivas para minimizar la morosidad.
 - * Pagos: Gestión de pagos a proveedores y otros acreedores, asegurando el cumplimiento de obligaciones financieras.
 - * Impuestos: Conocimiento y cumplimiento de normativas fiscales, presentación de declaraciones y pagos de impuestos.
 - * Análisis de ventas: Evaluación de datos de ventas, identificación de tendencias y oportunidades de mejora.
- Habilidades Clave
- * Análisis y resolución de problemas: Capacidad para identificar problemas, analizar causas y encontrar soluciones efectivas.
 - * Escucha asertiva: Habilidad para comprender las necesidades de los demás y comunicarse de manera clara y efectiva.

- * Toma de decisiones: Capacidad para evaluar opciones y tomar decisiones informadas y oportunas.
- * Liderazgo de equipos: Habilidad para motivar, guiar y coordinar equipos de trabajo hacia objetivos comunes.
- * Adaptabilidad: Flexibilidad para adaptarse a cambios y nuevas situaciones, manteniendo una actitud positiva.

- Herramientas:
- Monday
- Slack
- Odo
- Excel avanzado
- Canva

RESUMEN DE ÚLTIMAS EXPERIENCIAS LABORALES DESDE LA MAS RECIENTE

DURACIÓN DESDE 28/09/2024 actual - Remoto
RL SERVICES - USA
Atención de RRSS
Y página web.
Instructora de formación
Para Asistente Virtual

DURACIÓN DESDE 01/03/2022 (Remoto)
MULTISERVICIOS REDES DE VALOR
SECTOR DE SERVICIOS (MARKETING)
CARGO: ADMINISTRADORA

DURACIÓN DESDE 09/04/2024 hasta 30/05/2024
AREFORMARTE - España
SECTOR DE SERVICIOS (seguros)
CARGO: Tramitadora Remoto
Recepción de Sinistros
Asignación a Operarios
Seguimiento
Atención al Asegurado

DURACIÓN DESDE 16/05/2021 - 28/02/2023

BRUPHARM, C.A.
SECTOR DERMOCOSMETICOS
CARGO: Analista Administrativo de ventas
Contacto: Carmen Coronado 04142758104
Análisis de ventas diarias, control y seguimiento
A los clientes