

1. Perfil profesional (Sobre mí)

Redactá un párrafo breve que destaque:

- Tu experiencia brindando soporte administrativo o atención al cliente.
- Tus habilidades digitales y organizativas.
- Tu capacidad para trabajar en entornos virtuales.

Ejemplo:

Asistente Virtual con experiencia en gestión administrativa, atención al cliente remoto y organización de agendas. Me especializo en optimizar procesos, manejar herramientas digitales y brindar un servicio profesional y proactivo.

2. Habilidades principales

Incluí dos secciones de habilidades:

Habilidades profesionales / técnicas:

- Manejo de herramientas de gestión de proyectos (Asana, Trello, Notion).
- Dominio de correo electrónico y calendarios compartidos.
- Conocimientos de facturación, bases de datos y CRM.
- Redacción y edición de contenidos básicos.

Habilidades personales:

- Organización y gestión del tiempo.
 - Proactividad y autonomía.
 - Atención al detalle.
 - Comunicación clara y cordial.
-

3. Experiencia laboral

Si no tenés experiencia formal como Asistente Virtual, podés destacar:

- Tareas administrativas realizadas en otros puestos.
- Actividades freelance o voluntariados que impliquen organización y comunicación.
- Cualquier experiencia con herramientas digitales.

Ejemplo de descripción de tareas:

- Coordinación de reuniones y seguimiento de tareas.
- Gestión de consultas de clientes vía correo electrónico y chat.
- Actualización de bases de datos y elaboración de reportes.

4. Idiomas

Siempre aclarar:

- Español: Nativo.
- Inglés: (Nivel que tengas: Básico / Intermedio / Avanzado).

Esto muestra que podés atender clientes en distintos mercados.

5. Formación y cursos

Si hiciste capacitaciones relacionadas con:

- Asistencia Virtual.
 - Herramientas digitales.
 - Atención al cliente online.
 - Gestión administrativa.
- Incluilas en una sección de formación complementaria.