

Ejemplo de CV - Asistente Virtual

[Tu Nombre Completo]

[Tu ciudad y país (opcional)]
[Tu email profesional]
[Tu número de contacto]
[Tu LinkedIn / sitio web / perfil profesional]

Perfil Profesional

Asistente Virtual con experiencia en gestión administrativa, organización de agendas y atención al cliente remoto. Cuento con un manejo avanzado de herramientas digitales, excelente capacidad de planificación y un enfoque proactivo para optimizar procesos y brindar soporte eficiente. Busco colaborar con empresas y emprendedores que necesiten delegar tareas operativas y mejorar su productividad.

Habilidades Profesionales

- Manejo de herramientas de gestión: Trello, Asana, Notion.
 - Organización de calendarios y coordinación de reuniones.
 - Atención al cliente vía email y chat en tiempo real.
 - Creación y edición básica de documentos y presentaciones.
 - Actualización de bases de datos y seguimiento de tareas.
-

Habilidades Personales

- Comunicación clara y cordial.
 - Proactividad y autonomía.
 - Atención al detalle.
 - Capacidad de resolución de problemas.
 - Excelente gestión del tiempo.
-

Experiencia Laboral

Asistente Administrativa / Freelance

[Nombre de la empresa o cliente] – [Ciudad / Remoto]
[Mes/Año de inicio] – [Mes/Año de finalización]

- Gestión de correos electrónicos y coordinación de citas.
- Creación de reportes semanales de actividad.
- Soporte a clientes y seguimiento de consultas.

(Si no tuviste experiencia específica como asistente virtual, podés reorientar tu experiencia administrativa o de atención al cliente, mostrando tareas compatibles.)

Formación

Curso de Asistente Virtual Profesional

[Nombre de la institución] – [Año]

[Otra formación relevante]

[Nombre de la institución] – [Año]

Idiomas

- Español: Nativo.
 - Inglés: Intermedio (puede adaptarse según tu nivel).
-

Herramientas Digitales

- Paquete Office / Google Workspace.
- CRM (HubSpot, Zoho CRM).
- Zoom, Slack, WhatsApp Business.