

SOFÍA MARTÍNEZ

Administración y Atención al Cliente

Córdoba, Argentina | +54 9 351 555-0123 | sofia.martinez@example.com | linkedin.com/in/sofiamartinez

PLANTILLA DE EJEMPLO Todos los nombres, empresas, resultados y datos de contacto son ficticios. Reemplazá cada ejemplo por tu información real antes de enviar.

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante avanzada de Administración con experiencia práctica en atención al cliente, caja, organización de documentos y apoyo administrativo en un comercio familiar. Manejo Excel, Google Workspace, Canva y herramientas digitales de organización. Busco un primer puesto administrativo o de atención al cliente, con disponibilidad para trabajo remoto. Inglés: B1.

TIP Mantenelo en 3-4 líneas. Decí qué sabés hacer, de dónde viene esa experiencia y qué tipo de puesto buscás. Evitá frases genéricas como "proactiva y con ganas de aprender".

HABILIDADES PRINCIPALES

Atención al Cliente • Excel • Google Workspace • Canva • Manejo de Caja • Control de Stock • Carga de Datos • WhatsApp Business • Organización Documental • Trello • Comunicación Escrita • Trabajo Remoto

TIP Usá 8-12 habilidades o herramientas reales que coincidan con los puestos a los que te postulás. Priorizá sistemas y tareas concretas por encima de adjetivos.

EXPERIENCIA Y PROYECTOS

Atención y Apoyo Administrativo | Comercio Familiar

Mar 2024 - Actualidad

Córdoba, Argentina

- Atiendo entre 30 y 50 clientes por jornada, resolviendo consultas, cambios y cobros de manera presencial y por WhatsApp.
- Registro ventas y cierres diarios de caja y mantengo actualizadas planillas de control en Excel.
- Controlo stock básico y coordino pedidos con proveedores cuando faltan productos.
- Organizo comprobantes, facturas y documentación semanal para facilitar el seguimiento administrativo.

Proyecto Académico de Mejora de Procesos | Instituto Superior Ejemplo

2025

Córdoba, Argentina

- Trabajé en un equipo de cuatro personas para relevar el proceso administrativo de una PyME local.
- Me ocupé del análisis de datos en Excel y de preparar el resumen final con oportunidades de mejora.
- Presenté los hallazgos junto al equipo frente a docentes y representantes de la empresa.

TIP Si todavía no tenés empleo formal, esta sección puede incluir pasantías, changas, negocio familiar, voluntariado, freelance o proyectos académicos con responsabilidades reales.

SOFÍA MARTÍNEZ | CV de Ejemplo

EXPERIENCIA Y PROYECTOS - CONTINUACIÓN

Voluntaria de Recepción | Fundación Comunidad Activa
Córdoba, Argentina

Jun - Nov 2023

- Organicé turnos de voluntarios y registré ingresos de donaciones en una planilla compartida.
- Atendí consultas presenciales y por WhatsApp y derivé cada pedido al área correspondiente.
- Ayudé a preparar materiales y listas de asistencia para actividades comunitarias semanales.

FORMACIÓN

Tecnicatura Superior en Administración | Instituto Superior Ejemplo
Córdoba, Argentina

2024 - En curso

Materias relevantes: Gestión Administrativa, Excel Aplicado, Atención al Cliente y Comunicación Empresarial.

TIP Poné formación, institución, ubicación y estado o año de finalización. Si tu formación es lo más fuerte del CV, puede ir antes de Experiencia y Proyectos.

HERRAMIENTAS Y SISTEMAS

Google Workspace • Microsoft Excel • Canva • Trello • WhatsApp Business • Google Drive • Google Meet • Zoom

TIP Incluí solo herramientas que realmente sabés usar. Si una búsqueda menciona un sistema que conocés, asegurate de que aparezca acá o dentro de la experiencia correspondiente.

IDIOMAS

Español Nativo

Inglés B1 / Intermedio (ejemplo - reemplazá por tu nivel real)

TIP Indicá tu nivel real. Usá etiquetas CEFR como B1/B2/C1 solo si entendés qué significan y podés sostener ese nivel en conversación.

CURSOS Y CERTIFICACIONES

Excel para Administración | Plataforma Ejemplo

2025

Atención al Cliente y Comunicación | Plataforma Ejemplo

2024

TIP Dejá solo cursos relevantes para el puesto. Si no tenés ninguno que sume, eliminá esta sección.

OPCIONAL: EXPERIENCIA ADICIONAL

Apoyo en Evento Estudiantil | Centro de Estudiantes
Córdoba, Argentina

2023

- Coordiné la acreditación y el registro de aproximadamente 120 asistentes junto a un equipo de cinco personas.

TIP Usá esta sección si fortalece un historial corto. Proyectos, voluntariado, prácticas y freelance pueden demostrar responsabilidad real.

CHEQUEO FINAL ANTES DE ENVIAR

- ✓ Reemplazá todos los datos ficticios y ejemplos.
- ✓ Sacá DNI, dirección completa y datos personales innecesarios.
- ✓ Usá un mail profesional y un LinkedIn actualizado.
- ✓ Revisá ortografía, fechas y consistencia.
- ✓ Adaptá perfil, habilidades y ejemplos al aviso.
- ✓ Guardá como Sofia-Martinez-CV.pdf o similar.