

Carla Perez

Asistente administrativa bilingüe ES/EN · Asistencia a la dirección

CONTACTO

contact.carlaperez@gmail.com
España

IDIOMAS

Español	**Nativo**
Inglés	**C1 · fluido**

ADMINISTRACIÓN

- Gestión documental y de expedientes
- Atención a clientes y proveedores
- Planificación de turnos y agendas
- Elaboración de informes y evaluaciones
- Incorporación de personal y formación
- Redacción de guías y comunicaciones

HERRAMIENTAS

- Google Workspace, Microsoft Office / 365, Azure (Entra ID)
- Jira, ServiceNow, Notion
- Canva y Adobe Express
- IA: Claude, ChatGPT, Gemini

COMPETENCIAS

- Organización y autonomía
- Fiabilidad y atención al detalle
- Comunicación clara
- Proactividad
- Trabajo en equipo

PERFIL

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección con más de 5 años de experiencia. Planifiqué turnos y vacaciones de un equipo de 10 personas, elaboré informes y evaluaciones, y gestioné siniestros de seguros de principio a fin. Trabajo en español y en inglés (C1). Busco un puesto administrativo o de asistencia a la dirección.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

IT Support Specialist
Feb 2025 – Ago 2026

Highsnobiety · empresa internacional de medios de moda y estilo de vida

- Gestión de altas, cambios y bajas de empleados y de sus accesos en una empresa con equipos en varios países.
- Coordinación con el responsable de informática: inventario de equipos, copias de seguridad y resolución de incidencias.
- Redacción de documentación y formación para unas 50 personas en el cambio de Zoom Rooms a Google Meet.
- Apoyo en el traslado de la oficina de Nueva York y en proyectos de migración de infraestructura.

IT Helpdesk Worker / Deputy Team Lead
Ene 2022 – Ene 2025

akut HR Consulting GmbH · en el cliente eBay (comercio electrónico)

- Deputy Team Lead de un equipo de 10 personas: planificación de turnos y vacaciones, asignación y revisión de tickets, evaluaciones e informes.
- Reuniones de equipo, formación técnica, incorporación de nuevas personas y control del cumplimiento de procesos.
- Mantenimiento de la base de conocimiento y boletín semanal del equipo; atención diaria por chat y teléfono.

Secretaria y asistente administrativa
Jul 2020 – Ago 2021

Objetiva Broker · correduría de seguros

- Contacto principal entre clientes y aseguradoras; gestión de siniestros de principio a fin.
- Asesoramiento a clientes, apoyo comercial y documentación legal.

REFERENCIAS

«Demostró en todo momento un nivel muy elevado de iniciativa, motivación y compromiso.»
akut HR Consulting GmbH, 2025

«Gozó en todo momento de una excelente consideración por parte de sus superiores, compañeros y colaboradores comerciales.»
Highsnobiety, 2026

Cartas de referencia originales y traducción jurada disponibles.

FORMACIÓN

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
2018 – 2020

IES La Laboral de La Laguna