



Gabriela Castro

SOBRE MÍ

Soy una profesional dinámica creativa y responsable. Mi trayectoria laboral abarca una amplia gama de roles que me han dotado de habilidades cruciales en áreas como análisis, resolución de problemas, buena comunicación, atención al cliente, gestión de proyectos, administración y creación de contenido para redes sociales. Estoy emocionada por continuar creciendo y aplicando estas habilidades en nuevos desafíos y oportunidades.

DATOS PERSONALES

FN: 09/02/1988

DC: 6.331.624-2

CONTACTO



091239482



sircgabriela@gmail.com



18 De Julio 841, Esq. Andes.

REFERENCIA LABORAL

- Ing. Isaac Mosqueda (Mosqueda Córdova)
Lima Perú. +1 (618) 847-0531
- Katherine. (ASEM) (+598) 93610207

REFERENCIAS PERSONALES:

- Genesis Guillen (amiga) +598 95270654
- Gabriela Ferrer (amiga) +598 95 397 366

HABILIDADES

Trabajo en equipo. Responsable. Dinámica. Creativa. Proactiva. Adaptabilidad. Actitud positiva. Resolución de problemas. Buena comunicación. Manejo de paquetería office. Administración de redes sociales. Marketing digital. Creación de contenido para redes.

FORMACIÓN

U.E.N. "EDUARDO OXFORD" - VENEZUELA

2004 BACHILLER EN CIENCIAS

CURSOS

- Administración de Empresas.
- Administración de Recursos Humanos.
- Fundamentos del Marketing.
- Maquilladora profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

3 meses - 2024 **ASEM Servicio de Acompañante en Sanatorio y Domicilio**

Tareas asociadas a los cuidados:

- Asistencia en la higiene personal (baño, cambio de ropa, aseo general).
- Preparación de comidas adecuadas a las necesidades nutricionales.
- Ayuda en la movilidad (traslado dentro del hogar, asistencia para caminar o uso de silla de ruedas).
- Estimulación cognitiva (juegos, lectura o actividades que fomenten la memoria y el pensamiento).
- Apoyo emocional y compañía para evitar la soledad y mantener una buena salud mental.
- Realización de tareas domésticas ligeras (limpieza, organización del entorno).

4 meses - 2023 **Asistente de gestión de proyectos. En Mosqueda Córdova.**
Ubicación Lima, Perú. Modalidad, remoto temporal.

Actividades: gestión de proyecto, análisis y seguimientos de incidentes. Elaboración de reportes, informes, realizar órdenes de pago a los proveedores, atención y orientación a los proveedores, personal interno y externo, brindar acceso remoto a los programadores asignados preparar en entorno para su uso, así como supervisar el desempeño y rendimiento de los mismos hasta que culmine su actividad, cargar los registros de las actividades y sus actualizaciones en el sistema

2021 - 2023

Trabajador independiente (área de la belleza y cuidado de la piel)

Brindar servicio y capacitación, relacionados con el rubro de la belleza y el cuidado de la piel, a través de cursos, talleres, demostración, prestando servicio de belleza y brindando atención al cliente. Administración y creación de contenido para redes sociales.