



Maria Alejandra
Ramirez Serrano

ASISTENTE EJECUTIVA



EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Ejecutiva

Accenture, Mayo 2023 - Presente

Gestión integral de agenda para altos ejecutivos. Organización de reuniones internas y con clientes, incluida la reserva de viajes y trámites relacionados. Reporte detallado de horas y gastos para fines de seguimiento y control.

Asistente Virtual

Profesional Independiente, Mar 2017 - Presente

Soporte ejecutivo, administrativo y comercial a clientes (español & inglés)

Página Web: www.aramirezserrano.com

Representante de Customer Service

Pall Corporation, Feb 2022 - May 2023

Coordinación de distribuidores y clientes directos, asegurando una comunicación efectiva y una satisfacción óptima.

Emisión y control de documentación de exportación, incluidos Packing List, Factura y AWB.

Negociación con proveedores y clientes, así como seguimiento de órdenes de compra y embarques. Participación activa en reuniones y elaboración de informes.



EXPERIENCIA ADICIONAL

- Asistente del Gerente de Ventas & Responsable de Comex | CHEMO - Romikin SA Feb 2008 - Feb 2022
- Asistente | Socios & Asociados, Estudio Beccar Varela Nov 2003 - Ene 2008
- Secretaria | Socios, Estudio Etchegoyen & P. Etchegoyen Sep 2000 - Nov 2003



ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mi trabajo.



CONTACTO

Teléfono: 116789-2422

Correo: alejandra.ramirezserrano@gmail.com

LinkedIn: [Ma. Alejandra Ramirez Serrano](#)

Web: www.aramirezserrano.com



EDUCACIÓN Y FORMACION

IASE-Instituto Argentino de Secretarías Ejecutivas

Secretaria/Asistente Ejecutiva Bulingüe

Bachiller

Colegio Nacional N° 2 José L. Romero

Inglés

Avanzado - First Certificate
Business English (en curso)



INFORMÁTICA

- Conocimientos avanzados en Microsoft Office, Service Now, SAP, Salesforce, Microsoft Teams, Webex, Slack, ChatGPT.
- Plataformas de gestión de proyectos como Notion, Trello y Asana.