



KAREN PATRICIA D' OLEO PEGUERO

ADMINISTRACIÓN • SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA • 809-994-4984

◦ DATOS PERSONALES ◦

Romulo Betancourt 2006, Mirador Sur, Distrito Nacional
Santo Domingo
Republica Dominicana
809-994-4984
karen.doleo@gmail.com

Fecha / Lugar de nacimiento
02/abril/1989
Santo Domingo

Nacionalidad
Dominicana

Permiso de conducir
001-1868247-5

◦ COMPETENCIAS ◦

Trabajo bajo presión

Responsabilidad

Adaptabilidad

Habilidades multitarea

Conocimientos de sistemas de oficina

Microsoft Office

Trabajo en equipo

◦ IDIOMAS ◦

Inglés

◦ HOBBIES ◦

Me gusta escuchar música, disfruto mucho bailar, amo jugar y divertirme con mis hijos en parques y áreas de juegos infantiles.

PERSONA PERFIL PROFESIONAL

Soy responsable, honesta, ordenada, puntual y siempre con disposición a capacitarme cada día. Tengo amplios conocimientos en el manejo del paquete de Microsoft Office, Adobe Reader, Google Hangout, Google Meet, Google Docs, entre otras aplicaciones de video conferencia como Microsoft Teams, Webex y Zoom.

Con disposición para trabajar, creando un buen ambiente laboral, acato las normas fácilmente.

Dispuesta siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral, acostumbrada a trabajar bajo presión en busca de objetivos, solución de problemas, trabajo en equipo, responsabilidad y rápido aprendizaje.

BRIEF EXPERIENCIA LABORAL

Consultor en OMG, SAS

mayo 2021 — enero 2022

Departamento Customer Relationship Management

Mi rol en este departamento era establecer contacto con el cliente como encargada de Cobros de factura, al igual de asistir en el manejo de documentos con el movimiento bancario cada día.

Asistente Administrativa de Promociones en Activa Group, D.N.

mayo 2013 — agosto 2020

Me encargaba de proporcionar apoyo en el proceso administrativo de las diferentes áreas como: de Producción, Cuentas y/o Promoción, Creatividad, Reclutamiento, Eventos y Gerencia, al igual de facilitar la atención e información a los clientes, Promotores(as), Suplidores, Distribuidores. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Asistente de Ventas en Bienes Raíces en D.R. Emporium, D.N.

marzo 2011 — abril 2013

Desempeñaba la labor de asistir al departamento de Ventas en el proceso de promoción de proyectos, gestión de ventas, atención de clientes, confección de contratos, coordinación de citas y Manejo de documentación para la compra y venta de propiedades.

GRADUADO FORMACIÓN

Lic. en Administración de Empresas, Universidad Católica Santo Domingo, D. N.

septiembre 2007 — junio 2013

Comunicación efectiva, Trabajo en equipo y Relaciones Humanas, Congreso Administrativo Empresarial, Santo Domingo

agosto 2008 — agosto 2008

★ HABILIDADES Y DESTREZAS

○ agosto 2011 — agosto 2020

Facilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de tomar decisiones.

Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.

Excelente capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

Profundidad en la investigación.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Iniciativa, creatividad, prudencia, dinamismo y proactividad.

Orientación al servicio.

Capacidad para priorizar tareas.

Integridad y Confidencial.

📌 REFERENCIAS

○ **Licda. Annye Nuñez Reynoso de Pastelería del Jardín**
849-227-9996

○ **Licda. Ana Mateo de Refripartes**
809-965-5759

○ **Lcda. Migdalia Acosta de Activa Group**
809-534-1616