



ADRIANA MIROSLAVA ARANA MORENO

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Administración | Recursos Humanos | Compras | Gestión de Proveedores | Gestión Comercial

(591) 65540482

Zona San Pedro, Calle 23 de N° 1755 - La Paz, Bolivia.

adri.armor20@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en Administración de Empresas con experiencia en gestión administrativa, negociación con proveedores, gestión comercial y atención al cliente. He participado en procesos de compras, coordinación operativa, organización de eventos y apoyo administrativo, destacándome por mi orientación a resultados, capacidad analítica y compromiso con la mejora continua.

COMPETENCIAS

- | | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| • Administración General. | • Negociación. | • Coordinación Operativa. | • Cotizaciones. |
| • Gestión Administrativa. | • Gestión de Proveedores. | • Proactividad. | • Facturación. |
| • Recursos Humanos. | • Atención al Cliente. | • Resolución de Problemas. | • Inventarios. |
| • Gestión de Compras. | • Organización de Eventos. | • Trabajo en Equipo. | • Manejo de Caja. |
| • Liderazgo. | • Comunicación Efectiva. | • Planificación y Organización. | • Adaptabilidad. |

HERRAMIENTAS

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| • Microsoft Excel Avanzado. | • Macros. | • Airbnb. |
| • Microsoft Word. | • Canva. | • Expedia. |
| • Microsoft Outlook. | • Adobe Illustrator. | • Google Drive. |
| • Microsoft Teams. | • Trello. | • Google Sheets. |
| • Tablas Dinámicas. | • Booking. | • Google Workspace. |

IDIOMAS

- | | |
|---------------------|--|
| • Español (Nativo). | • Inglés (Intermedio Alto B2) – Centro Boliviano Americano. |
| • Quechua. | |

FORMACIÓN

Licenciatura en Administración de Empresas.

2020-2025

Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)
La Paz, Bolivia.

Técnico Medio en Sistemas Informáticos. Unidad Educativa Amerinst. La Paz, Bolivia.	2019
Bachiller en Humanidades Unidad Educativa Amerinst. La Paz, Bolivia.	2019

CERTIFICACIONES

Introducción a SPSS (10 horas). Unidad Mayor de San Andrés (UMSA).	2021
Secretario Administrativo (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Excel avanzado (60 horas). Unidad Pública de El Alto.	2022
Protocolo empresarial (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Atención centrada en el cliente (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Relaciones públicas (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Actividades para el secretariado (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Marketing, ventas y atención al cliente (40 horas). Unidad Pública de El Alto.	2022
Comunicación y atención telefónica (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Organización de la agenda ejecutiva (40 horas). CIF Bolivia.	2022
Programa agente ODS: Emprendimiento juvenil. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - JCI Andina- Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).	2022
Alternativas de protección financiera (10 horas). Unidad Mayor de San Andrés (UMSA).	2022
Agente censal en el Censo de población y vivienda. Instituto Nacional de Estadística.	2024

Fortalecimiento de Recursos Humanos	2025
Cámara Hotelera- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	
Políticas Públicas (40 horas).	2026
Escuela de Gestión Pública Plurincional.	
Ley N° 1178 (40 horas).	2026
Escuela de Gestión Pública Plurincional.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asistente Administrativo General/Ejecutiva Comercial.	Agosto 2024 – Julio 2026
Fratelli Apart Hotel.	
- Negociación con más de 20 proveedores, optimizando costos de abastecimiento. - Gestión de permisos y trámites para la importación de mercadería proveniente de Brasil. - Identificación y desarrollo de nuevos proveedores especializados en productos para bebé. - Elaboración y seguimiento de 25–30 propuestas comerciales. - Coordinación logística y operativa de eventos corporativos y sociales. - Organización de compras y abastecimiento de insumos. - Supervisión del control de inventarios y abastecimiento oportuno de insumos. - Apoyo en procesos de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y evaluación de candidatos.	
Recepcionista.	Septiembre 2024 – Enero 2025
Fratelli Corp Apart Hotel.	
- Gestión de reservas, check-in y check-out de aproximadamente 20 huéspedes diarios. - Administración de facturación, cobranzas, caja y reportes administrativos. - Gestión de reservas mediante Booking, Airbnb, Expedia y WhatsApp Business. - Coordinación con las áreas operativas para garantizar la continuidad del servicio. - Capacitación de nuevos colaboradores en procesos de recepción y caja.	
Cajera y atencion al cliente.	Marzo 2023 – 2025
The Bubble Tea Bar.	
- Administración y cierre diario de caja. - Control de inventarios y reposición de productos. - Resolución de consultas y reclamos de clientes. - Capacitación de nuevos colaboradores en caja y atención al cliente.	
Asistente de Marketing Digital.	Octubre 2022 – 2025
The Bubble Tea Bar.	
- Creación y edición de contenido para TikTok utilizando Canva, Illustrator y CapCut. - Desarrollo de campañas digitales para fortalecer el posicionamiento de la marca. - Incremento del alcance e interacción en redes sociales. - Apoyo a estrategias comerciales que contribuyeron al aumento de ventas.	