



# Ulises Dominguez Frías

Secretario administrativo con más de ocho años de experiencia en entornos corporativos y administrativos. Experto en la gestión de agendas, coordinación de reuniones y manejo de correspondencia. Proactivo y altamente organizado, con competencias avanzadas en Microsoft Office y software de gestión administrativa. Comprometido con el apoyo administrativo integral para asegurar el funcionamiento fluido de la oficina y contribuir al éxito organizacional.

## Experiencia laboral

### Secretario Administrativo

ene. 2018 - Presente

Corporación TGH, Lima

- Gestión de agendas y coordinación de reuniones ejecutivas.
- Organización de archivos físicos y digitales.
- Soporte administrativo general a la gerencia y equipo directivo.

### Asistente Administrativo

oct. 2014 - dic. 2017

Soluciones Cóndor, Lima

- Elaboración de informes y documentos administrativos.
- Mantenimiento de inventario de suministros de oficina.

## Educación

### Bachiller en Administración de Empresas

mar. 2012 - dic. 2016

Universidad de Lima, Lima

### Técnico en Secretariado Ejecutivo

set. 2008 - jul. 2010

Instituto Superior Tecnológico 4.0, Lima

## Cursos

### Curso de Gestión de Archivos y Documentación

ene. 2019 - set. 2019

Asociación de Profesionales Administrativos

## Certificados

### Certificación en Microsoft Office Specialist (MOS)

2020

## Detalles personales

### Nombre

Ulises Dominguez Frías

### Dirección

Av. Los Pinos 123  
Lima, 15047

### Número de teléfono

+51 0123 456 789

### Correo electrónico

ejemplo@cvmaker.pe

## Información adicional

### Fecha de nacimiento

6/7/1994

### Lugar de nacimiento

Lima

### Nacionalidad

Perú

## Habilidades

### Microsoft Office

● ● ● ● ●

### Gestión de archivos

● ● ● ● ●

### Comunicación efectiva

● ● ● ● ●

### Atención al detalle

● ● ● ● ●

### software de gestión administrativa

● ● ● ● ●

## Idiomas

### Inglés

● ● ● ● ●

### Portugués

● ● ● ● ●