

ALICIA ELVIRA PADILLA LLOPIS

Asistente Virtual | Asistente Administrativa | Investigación y redacción

+5353006668 • kiarali020416gmail.com • www.linkedin.com/in/alicia-padilla-llopis-76616442a • Cuba

PERFIL PROFESIONAL

Profesional de la salud, Doctora en Odontología. Con experiencia en atención al público, gestión y organización de información, elaboración de documentos, investigación y redacción de contenido académico y profesional. Destaco por mi capacidad de organización, atención al detalle, comunicación efectiva, responsabilidad y facilidad para aprender nuevas herramientas digitales.

Interesada en desarrollarme profesionalmente como Asistente virtual, brindando soporte administrativo, gestión de información, investigación, redacción, atención al cliente y organización de tareas de manera eficiente y responsable. Acostumbrada a trabajar con información sensible, mantener la confidencialidad y gestionar múltiples responsabilidades simultáneamente

COMPETENCIAS CLAVES

- Asistencia Virtual y soporte administrativo
- Entrada y organización de datos
- Gestión documental y organización de información
- Gestión de correo y seguimiento de tareas
- Atención al cliente y comunicación profesional
- Organización del tiempo y cumplimiento de plazos
- Investigación y búsqueda web
- Manejo confidencial de información
- Redacción, edición y corrección de textos
- Resolución de problemas y aprendizaje rápido

EXPERIENCIA

Investigación y redacción

Proyectos académicos y profesionales

2020-actualidad

- Búsqueda, selección y organización de información procedente de diferentes fuentes
- Redacción y estructuración de documentos académicos y profesionales
- Revisión y corrección de textos
- Organización de referencias bibliográficas y fuentes de información
- Elaboración de proyectos de investigación y documentos siguiendo requisitos metodológicos
- Análisis y síntesis de la información compleja para convertirla en contenido claro y estructurado

Universidad de Ciencias Médicas

Doctora en Odontología

Cuba
2020 – 2025

- Atención directa y orientación a pacientes, desarrollando comunicación, escucha activa y orientación al servicio
- Organización y gestión de información clínica y administrativa, con manejo responsable de datos confidenciales
- Elaboración, revisión y organización de documentos, registros e informes profesionales
- Control y gestión de materiales e inventario, seguimiento de necesidades y priorización de tareas
- Investigación y consulta de fuentes científicas, recopilación análisis y síntesis de la información
- Elaboración de trabajos académicos, proyectos de investigación y documentación profesional
- Coordinación de actividades seguimiento de procesos y resolución de problemas en un entorno de alta responsabilidad

Investigación, análisis de datos y elaboración de informes

Cuba
2022 – 2025

- Recopilación, organización y procesamientos de datos provenientes de diferentes fuentes
- Análisis e interpretación de información estadística para identificar problemas y necesidades
- Elaboración de Análisis de Situación de Salud (ASS) mediante la integración de datos demográficos, epidemiológicos y estadísticos
- Organización de resultados y presentación de información de manera clara y estructurada
- Elaboración de informes técnicos y documentos basados en datos
- Identificación de tendencias, problemas prioritarios y necesidades a partir del análisis de la información

FORTALEZAS

Organización • Responsabilidad • Comunicación • Atención al detalle • Adaptabilidad • Aprendizaje rápido • Pensamiento crítico • Gestión del tiempo • Confidencialidad • Orientación al servicio

EDUCACIÓN

·
Universidad de Ciencias Médicas
Doctora en Odontología

Cuba

2020 - 2025

Formación profesional en atención al paciente, gestión clínica, investigación científica, documentación profesional y trabajo interdisciplinario

Instituto Preuniversitario de Ciencias Exactas
Título de Bachillerato

Cuba

2017 - 2020

IDIOMAS

·
Español Nativo

Inglés Básico- en formación

HABILIDADES

Asistencia virtual · Gestión de datos · Data Entry · Investigación web · Análisis de información · Elaboración de informes · Redacción y edición · Gestión documental · Atención al cliente · Organización de tareas · Gestión del tiempo · Microsoft Office · Google Workspace · Comunicación efectiva · Atención al detalle