



# Leila Galeano

Estudiante de Administración de Empresas con sólidos conocimientos en gestión organizacional, planificación estratégica y manejo de recursos. Persona proactiva, con habilidades analíticas y capacidad para trabajar en equipo. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión empresarial. Orientada a la eficiencia, la organización y la mejora continua.

## Experiencia de trabajo

### Alpina S.A

*Auxiliar Administrativa | 2021-2022*

- Registrar y archivar documentos administrativos y contables.
- Gestionar facturación, órdenes de compra y pagos a proveedores.
- Controlar y actualizar bases de datos de clientes y proveedores.
- Apoyar en la gestión de nóminas y horarios del personal.
- Coordinar la capacitación y cumplimiento de normas de seguridad.
- Supervisar la asistencia y el desempeño del equipo de trabajo.

### Posibillian Tech

*QA Tester & Soporte Técnico | 2022-2023*

- Ejecutar casos de prueba en diversas circunstancias.
- Detectar, registrar y reportar errores y fallos del programa.
- Documentar y evaluar los resultados de las pruebas.
- Resolver problemas y solucionar inconvenientes técnicos.
- Colaborar con los ingenieros para impulsar los esfuerzos de control de calidad (QA).
- Realizar alcance proactivo a los clientes.
- Gestionar quejas de los clientes a través de Discord y Zendesk.
- Recopilar y analizar comentarios de los clientes.
- Responder a las reseñas de los clientes.

### Solid S.A

*Traductora Ingles/Español | 2024-Actualmente*

- Traducir documentos, artículos, sitios web, manuales, correos electrónicos y otros materiales del inglés al español y viceversa.
- Asegurar la precisión, coherencia y fluidez de la traducción manteniendo el significado original del texto.
- Editar y corregir textos para garantizar una gramática, ortografía y estilo adecuados.

## Contactos

**Teléfono móvil:** +595 983 543 474

**Email:** leilavgaleanog@gmail.com

**Dirección:** Capiata, Ruta 2, Km 18

## Habilidades

Manejo de Software Ofimático

Contabilidad Básica

Gestión de Proyectos

## Educación

### University of Tasmania | 2018

Foundation Studies - Business Management

### Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción | Actualmente

Administración de Empresas

### Kaplan International | 2017

Advanced Intensive English

### EF International | 2017

Intermediate Intensive Italian

## Attestato di fine Corso

Si certifica che

**Leila Vanina Galeano Gonzalez**

**Ha frequentato con successo un corso full-time di livello B2-1 presso**

**EF Centri Linguistici Internazionali, Roma**

**Dal 12 Dicembre, 2016 al 3 Marzo, 2017**



**Direttore Didattico**

Roma, 1 Marzo, 2017

Luogo e Data

# Certificate of Completion

This is to certify that

Leila Vanina Galeano Gonzalez

has completed the

2018

Foundation Studies Program



Josie Gawron  
Director of Studies  
English Language Centre

# Certificate OF ACHIEVEMENT

This is to certify that

**Leila Vanina Galeano Gonzalez**

studied on an English Language course

**at Kaplan International Cambridge**

from 10/01/2016 to 19/03/2016

attended 133.00 out of 151.00 hours

and has reached the following level

**Advanced**

(see reverse for level description)

Lorraine Dumbill  
Principal

KAPLAN INTERNATIONAL  
ENGLISH

75 BARTON ROAD  
CAMBRIDGE, CB3 9LG, UK

16/03/2016

UK

Accredited by the  
 **BRITISH  
COUNCIL**  
for the teaching  
of English in the UK

Ireland



Australia



New Zealand



Canada



USA

