

## BELÉN TORRES

ASISTENTE EJECUTIVA | VIRTUAL ASSISTANT | SOPORTE ADMINISTRATIVO Y  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

### DATOS DE CONTACTO

Teléfono: (+34) 696714148

Correo: [belentorresvz@gmail.com](mailto:belentorresvz@gmail.com)

Linkedin:

<https://www.linkedin.com/in/belén-torres-velázquez-a07206410>

### PERFIL PROFESIONAL

Profesional administrativa con amplia experiencia en entornos institucionales y diplomáticos, especializada en coordinación administrativa, asistencia ejecutiva, gestión documental, atención institucional y organización de agendas y eventos. Cuenta con sólida trayectoria en representación diplomática paraguaya en España, destacándose por el manejo de información confidencial, la organización eficiente de procesos y la capacidad de brindar soporte de alto nivel en contextos de alta exigencia. Perfil altamente organizado, proactivo y orientado a resultados, con capacidad para trabajar bajo presión, gestionar múltiples tareas simultáneamente y mantener excelentes relaciones interpersonales. Experiencia complementaria en gestión de redes sociales, diseño de contenido digital y community management.

### COMPETENCIAS CLAVE

- Gestión administrativa y documental
- Coordinación de agenda ejecutiva
- Atención institucional y atención al cliente
- Organización, planificación y multitarea
- Comunicación institucional y relaciones interpersonales
- Gestión de redes sociales y creación de contenido
- Resolución de incidencias y orientación a soluciones
- Manejo de información confidencial
- Trabajo bajo presión y adaptabilidad
- Trabajo en equipo y proactividad

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### COMMUNITY MANAGER

2020 – Actualidad

- Gestión y mantenimiento de cuentas digitales y redes sociales.
- Diseño de flyers y material gráfico promocional.
- Creación de contenido digital orientado a posicionamiento y engagement.

## **EMBAJADA DEL PARAGUAY EN ESPAÑA – Técnico Administrativo**

2019 – 2026

- Coordinación de agenda ejecutiva y asistencia administrativa directa al Embajador.
- Gestión de comunicaciones institucionales, seguimiento de consultas y coordinación interna.
- Organización logística y operativa de eventos culturales, institucionales y protocolares.
- Coordinación de recepción de autoridades y apoyo operativo en actividades diplomáticas.
- Administración y actualización de redes sociales institucionales y apoyo en comunicación visual.
- Gestión documental, manejo de información confidencial y soporte administrativo de alto nivel.
- Gestión simultánea de múltiples tareas en entornos dinámicos y de alta exigencia.

## **CONSULADO GENERAL DEL PARAGUAY EN MADRID – Técnico Administrativo**

2010 – 2019

- Atención personalizada a ciudadanos y gestión de procesos administrativos en entorno institucional.
- Procesamiento, control y organización de documentación oficial y bases de datos.
- Seguimiento y coordinación de trámites administrativos.
- Manejo de sistemas informáticos y tratamiento de información confidencial.
- Resolución de consultas y orientación efectiva al ciudadano.
- Trabajo bajo presión y coordinación simultánea de múltiples procesos administrativos.

## **EDUCACIÓN**

IES Virgen de la Paz – España | Bachillerato

Colegio Santa Clara – Paraguay | Educación Primaria y Secundaria

## **IDIOMAS**

- Español – Nativo
- Guaraní – Intermedio/alto
- Inglés – Intermedio/alto
- Portugués – Intermedio/alto

## **VALOR DIFERENCIAL**

Amplia experiencia en representación diplomática e institucional, combinando habilidades administrativas, organizativas y de comunicación. Capacidad para coordinar agendas, atender múltiples tareas, gestionar relaciones institucionales y brindar soporte ejecutivo con altos estándares de profesionalismo y confidencialidad.