

# Arnaldo Herrera

## PERFIL PROFESIONAL

Brindar asistencia secretarial a las dependencias académicas o administrativas, ejecutando actividades de baja complejidad y aplicando técnicas que faciliten su buen funcionamiento

## DATOS PERSONALES

Venezolano, Caracas  
21 marzo

sarnaldo@gmail.com  
linkedin.com/arnaldo-herrera-32350043  
twitter.com/sarnaldo

(+58) 412-2504695

## IDIOMAS

**Español:** Competencia nativa.  
**Inglés:** Competencia básica.

## SOFTWARES OFIMÁTICOS-DISEÑO:

- Microsoft Office: Word, Excel, Publisher, Access.
- Google Drive
- Illustrator

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### **Universidad Católica Andrés Bello**

Escuela de Ciencias Sociales  
2010 - Actualidad

#### · **Secretario I**

Oct. 2016 - Actualidad

#### · **Asistente De oficina I**

Ene. 2010 - sep. 2016  
Asignatura de Octavo semestre.  
Carrera de Sociología.

### **CORPORACION DELCOP C.A**

Analista de soporte técnico  
2007- 2008

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### **Licenciatura en Administración de Empresas**

Universidad Católica Andrés Bello (2015-actualidad)

### **Bachiller Mercantil Mención Mercadeo**

Liceo José Avalos (2000)

## FORMACIÓN PERSONAL

### **Miembro de la Asociación de Scouts de Venezuela**

(1993-ACTUALIDAD)

### **Taller Lopnna (2015)**

Scouts Venezuela- ministerio publico

### **Taller Microsoft Word office 2007 (2012)**

Ucab