CRISTINA ABIGAIL ARAGUNDI RAMOS

Estudiante del segundo año de la carrera de Comunicación en la Universidad Internacional del Ecuador con mención en medios digitales. Realizo prácticas preprofesionales en el área de Marketing en el Multicentro Shopping Center y actualmente en Fexlaw Abogados en el área de comunicación.

EDUCACIÓN

- Universidad Internacional del Ecuador – Comunicación 4to Semestre (En curso).
- Graduada en el Colegio Unidad Educativa "Manuela Cañizares" de Quito, con mención en ciencias generales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Pasante - 29 septiembre 2025/Actualidad

FEXLAW ABOGADOS

- Pasante en la firma FEXLAW ABOGADOS, en el área de comunicación con sede en Quito.

Practicante – 02 septiembre 2025/Actualidad

Multicentro Shopping Center

- Su labor consiste en ofrecer ayuda en la cobertura de eventos programados, siendo así un enfoque en el manejo de cámara profesional. Realizando contenido para impulsar las redes sociales y a locales pertenecientes. Formación de diseño para las diferentes áreas.

Supervisora de Gestión de Proyectos – 15 de agosto 2024 hasta 28 marzo 2025

SEDEMI SCC

- Manejar la nómina del personal administrativo y operativo
- Elaborar la justificación de fondos, órdenes de compra, recepciones y subcontratos
- Elaborar planillas para la coordinación de logística y proveedores.
- Monitorizar los factores claves de desempeño en función de los proyectos KPI's

Asistente secretaria – julio 2023 hasta julio 2024

Clínica Veterinaria/ Dr. Carlos Sánchez

- Apoyar, coordinar la agenda personal general y reuniones
- Recibir documentación, atender llamadas y visitantes.
- Proporcionar información sobre los servicios médicos
- Asistir a los procedimientos médicos, cirugías.

Asistente – Recepcionista – abril 2022 hasta mayo 2023

San Francisco "Food Services"

- Gestionar la agenda de los coordinadores del área de admisiones
- Recibir documentos, llamadas y visitantes a la universidad
- Planificar eventos y manejo de procesos contables.
- Supervisar a los departamentos internos de alimentación

Asistente Administrativa – atención al cliente – febrero 2021 hasta marzo 2022

Los Cebiches de la Rumiñahui

- Dar apoyo al archivo de todos los procesos contables
- Controlar la asistencia del personal operativo
- Elaborar informes mensuales, coordinación de logística y proveedores
- Manejar dotación diaria de caja – apertura y cierres.

Atención al cliente – cajera – septiembre 2020 hasta diciembre 2020

JASS. SUNGLASSES

- Atender al cliente directo, buscar y asegurar una atención agradable
- Control de caja y facturación
- Apertura y cierre del sistema.

IDIOMAS

- Español – Lengua Materna.
- Inglés – Nivel A1

LINKEDIN

- https://www.linkedin.com/in/cristina-a-5a5572220/

HOBBIES

Amante de los viajes y la cocina; enamorada del baile. Disfruta mucho de los fines de semana de aventura junto a mi familia y compartir con amigos.

- **Frase Preferida**

"La resiliencia no es sobre ser indestructible, es ser capaz de reconstruirse después de ser destruido"

Eric Greitens