



DANIELA BARREIRO OBANDO

ADMINISTRADORA JUNIOR

CONTACTO

- 📍 Barcelona
- ★ Administración

TECNOLOGÍAS

Autocad	85%
Contabilidad	75%
Office	85%
Revit	70%

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Colaborador
- Eficiencia
- Proactividad
- Responsabilidad

IDIOMAS

Español	Nativo
Inglés	Medio

PERFIL PROFESIONAL

Arquitecta con amplia experiencia en administración y gestión de proyectos. He trabajado en diversas posiciones que me han permitido desarrollar habilidades en control de procesos y atención al cliente. Estoy en proceso de cursar un máster en Administración de Empresas y Transformación Digital, lo que complementará mi formación y aportará valor a la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

- Asistente de Dirección y Administrativo**
Yesocarton Sincelejo
Ago 2014 - Ago 2025
Gestioné el control integral del archivo, bases de datos y facturación.
 - Coordiné compras, inventarios y pedidos de materiales y herramientas.
 - Asesoré a clientes en productos y soluciones ecoeficientes.
 - Optimizé procesos operativos mediante softwares contables.
- Arquitecto**
Autónomo
Ago 2024 - Ago 2025
Diseñé los planos arquitectónicos de la ampliación de la vivienda.
 - Supervisé la calidad de obra y gestioné materiales.
 - Estimé costes y gestioné el presupuesto en fases de diseño y construcción.
 - Implementé sistemas de tabiquería seca y seleccioné acabados sostenibles.
- Arquitecto Técnico**
MA Arreglos y Reformas
Oct 2024 - Dic 2024
Elaboré planos arquitectónicos de reforma integral.
 - Realicé las mediciones y los presupuestos conforme a las especificaciones técnicas.
 - Produje renders y presentaciones técnicas para la validación del proyecto.
- Supervisor de Obra**
IC Construcciones Modernas
Ago 2021 - Dic 2022
Supervisé la ejecución integral de obra.
 - Verifiqué el cumplimiento de planos y normativa vigente.
 - Dirigí y coordiné trabajos en obra, gestionando cuadrillas y proveedores.
 - Redacté informes técnicos y gestioné el seguimiento del proyecto.
- Arquitecto Técnico**
Yesocarton Sincelejo
Dic 2019 - Abr 2021
Elaboré planos constructivos y documentación técnica.
 - Gestioné proveedores y optimicé recursos y tiempos de obra.
 - Revisé acabados y controlé la calidad de ejecución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Arquitectura**
Corporación Universitaria Del Caribe CECAR
2014 - 2019
- Máster en Administración de Empresas y Transformación Digital**
Próximo inicio

LO QUE ESTUDIARÁ EN EL MÁSTER

Gestión empresarial Zoho CRM, HubSpot, Salesforce, SAP	Ofimática avanzada Excel avanzado, Google Sheets, PowerPoint
Análisis de datos Google Analytics 4, Google Data Studio, Power BI	Contabilidad y finanzas Sage, Holded, facturación digital
Marketing digital Google Ads, Meta Ads, SEO básico, email marketing	Gestión de proyectos Trello, Asana, Monday.com, metodologías Agile/Scrum
E-commerce Shopify, WooCommerce, marketplaces	Automatización Zapier, herramientas de IA aplicada a negocio
Comunicación Slack, Microsoft Teams, Zoom	RRHH digital LinkedIn Recruiter, portales de empleo, gestión de nóminas

QUÉ APORTARÁ A TU EMPRESA

- Gestionar el CRM de la empresa: actualización de clientes y seguimiento de oportunidades.
- Elaborar informes y dashboards de ventas, KPIs y resultados con Excel y herramientas de BI.
- Apoyar en la gestión administrativa: facturación, presupuestos y control de gastos.
- Coordinar proyectos internos con herramientas de gestión como Trello y Asana.
- Gestionar la tienda online y marketplaces: catálogo, pedidos y atención al cliente.
- Colaborar en campañas de marketing digital y análisis de resultados.