

SERVICIOS DIGITALES

☎ +39 3756393356

✉ icarlaguerra@gmail.com

🔗 [agenda una reunión](#)

CARLA  
GUERRA



P O R T A F O L I O

# Presentación

¡Hola!

Soy Carla, una profesional dedicada al campo de los servicios digitales, con especialización en gestión de redes sociales, contenido web, asistencia y administración. Mi misión es ayudarte a llevar tus proyectos al siguiente nivel, ofreciendo una gama de servicios adaptados a tus necesidades específicas.

## **Gestión de Redes Sociales y Contenido Web:**

- Creación de contenido atractivo y desarrollo de estrategias de redes sociales personalizadas para incrementar el compromiso y la visibilidad de tu marca.

## **Administración:**

- Soluciones de administración eficientes y personalizadas, diseñadas para satisfacer las necesidades particulares de tu empresa o emprendimiento.

## **Asistencia al Cliente:**

- Asistencia al cliente, enfocada a la satisfacción del cliente y a la resolución rápida y efectiva de problemas.

## **¿Por qué trabajar conmigo?**

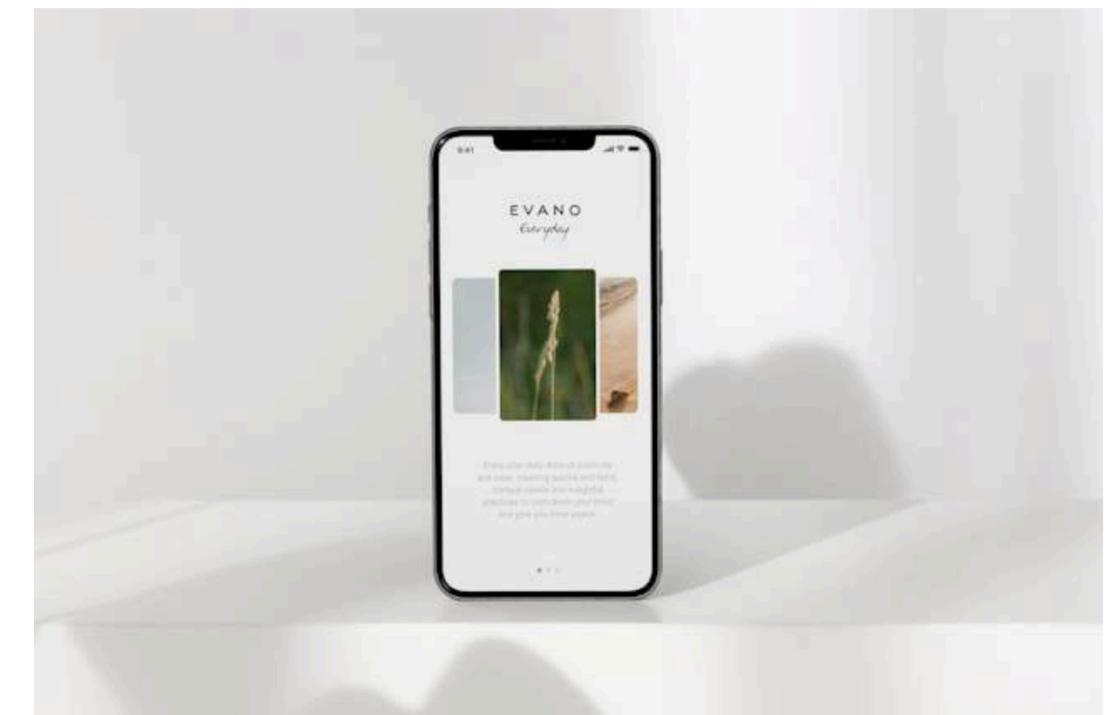
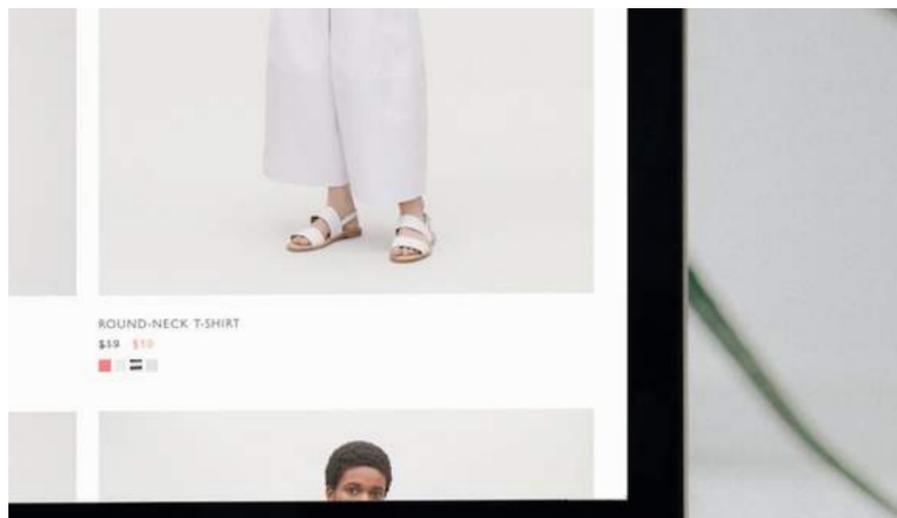
- **Compromiso total:** Me dedico por completo a cada proyecto, asegurando un alto nivel de dedicación y profesionalismo.
- **Adaptabilidad:** Tengo la capacidad para trabajar en entornos dinámicos y en constante cambio.
- **Comunicación clara:** Mantengo una comunicación constante y transparente para garantizar la satisfacción de todos los involucrados.
- **Orientación a resultados:** Enfoco mis esfuerzos en el crecimiento de tu negocio o servicio, siempre buscando resultados tangibles y efectivos.

## **¡Contáctame!**

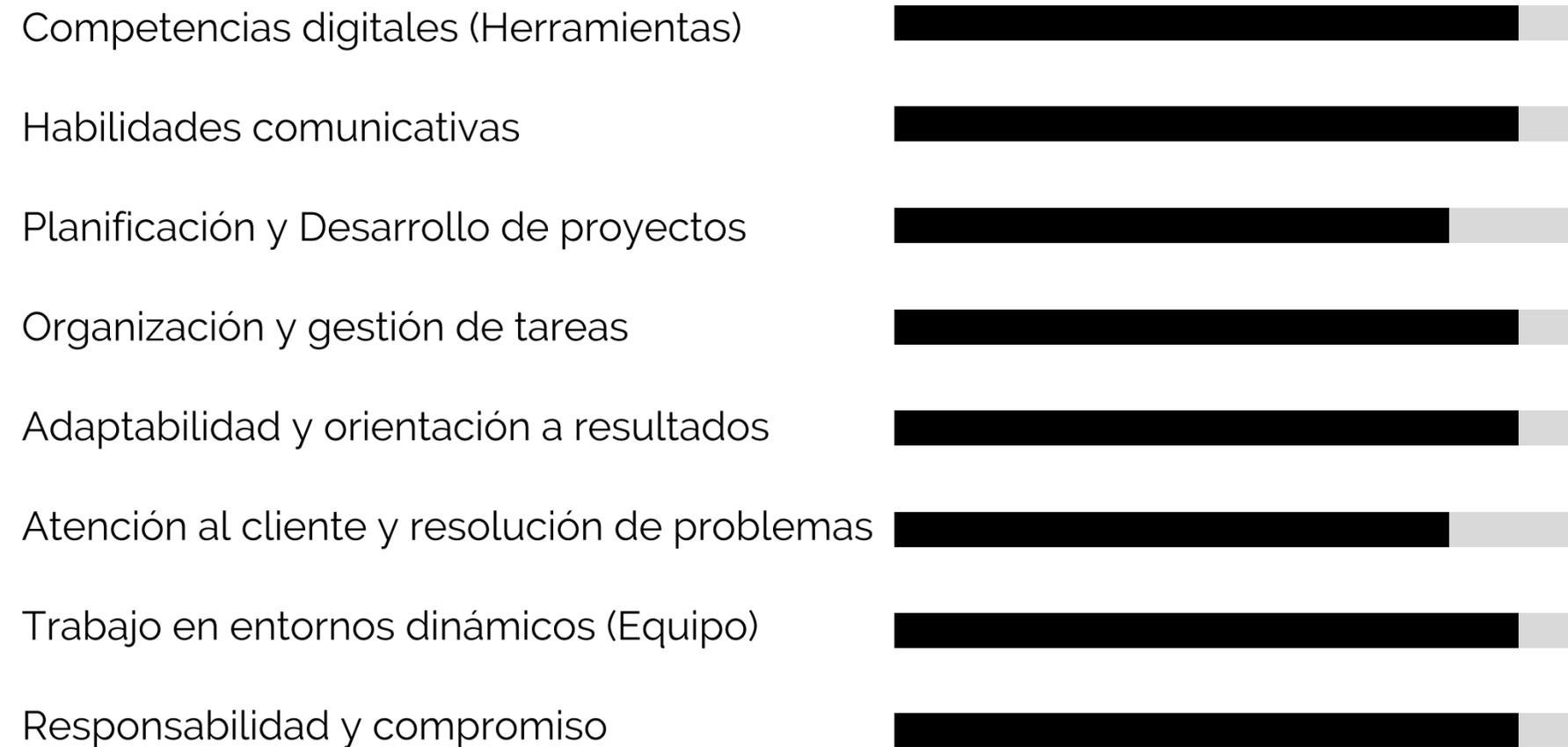
Me encantaría colaborar contigo y contribuir al éxito de tu marca personal o emprendimiento. Si estás interesado en mis servicios o tienes alguna pregunta, no dudes en contactarme. Estoy aquí para ayudarte a alcanzar tus metas.

 [agenda una reunión](#)

# Proyectos



# Habilidades



# Herramientas

## Microsoft Office

- Me encanta trabajar con las aplicaciones de Microsoft Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint, para la creación y gestión de documentos, presentaciones, etc.
- En Excel trabajo con fórmulas, tablas dinámicas y gráficos que ayudan al análisis efectivo de datos.

## Google

- Con las aplicaciones de Google, organizo documentos de forma fácil en Google Drive.
- También Google Docs, Sheets y Slides, con los cuales creo y gestiono documentos y proyectos en tiempo real.

## Notion

- Utilizo Notion para centralizar tareas, notas y proyectos, optimizando mi productividad y facilitando la colaboración eficiente con el trabajo

## Trello

- Con Trello organizo tareas y proyectos para que todo fluya sin problemas.
- Me gusta personalizar Trello para que se adapte al equipo y a los objetivos.

## Photoshop

- Utilizo Photoshop para darle un toque especial a las fotos y hacer que se vean geniales.
- Me gusta jugar con las herramientas de Photoshop para hacer que las imágenes cuenten historias increíbles.

## Canva

- Me divierto creando y editando cosas con Canva, desde presentaciones hasta gráficos llamativos.
- Canva es mi herramienta favorita para hacer que todo se vea súper atractivo y profesional.

## WordPress

- Personalizo el contenido en WordPress, para que los sitios web se vean increíbles.
- Me encanta manejar los temas y plugins en WordPress para mejorar la funcionalidad de los sitios web.

## Chat GPT

- La inteligencia artificial se ha convertido en una herramienta indispensable para mi trabajo gracias a su versatilidad y capacidad para realizar múltiples tareas en cualquier área que lo requiera.



# Experiencia

## Servicios Digitales | España

PROFESIONAL INDEPENDIENTE | 2023

- Gestión de redes sociales (Social Media Manager)
- Contenido Web
- Gestión CRM - Atención al cliente
- Administración - Aplicaciones de gestión ofimática

## Social Media Manager - Administración | Italia

CORVO INFORMATICA | 2013 - 2022

- Atención al cliente - Gestión de redes sociales
- Gestión, control y verificación de los documentos de la empresa
- Seguimiento y extensión de facturas, pago de tasas y otros

## Asistente Administrativo | Italia

AGENCIA NOVA | 2015

- Contacto con clientes y proveedores
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.

## Asesor Legal - Administración | Bolivia

METALS LTDA. | 2011 - 2012

- Preparación y revisión de documentos jurídicos, comoregistros y contratos.
- Coordinación de trámites legales ante instituciones públicas y privadas.



# Formación

## Marketing Digital

UDEMY | ITALIA

## Derecho

UNIVERSIDAD CATÓLICA "SAN PABLO" | BOLIVIA

## Cursos

### Asistente Notarial - Administración

IFPAN | ITALIA

### Social Media & Community Manager

UDEMY | ITALIA

### Inteligencia Artificial Chat GPT

CLASS ONLINE | ESPAÑA

## Idiomas

**Español** LENGUA MATERNA

**Inglés** NIVEL B1

**Italiano** NIVEL B1