ALEJANDRO ARELLANES ROBLES

AUXILIAR DE OFICINA | CONTROL DOCUMENTAL, ATENCIÓN Y SOPORTE OPERATIVO

Contacto: **55 4428 1928** | aar.cor.laboral@gmail.com | Ciudad de México

PERFIL PROFESIONAL

Perfil organizado y polivalente orientado al soporte operativo de oficina, atención al cliente y gestión de documentación. Cuenta con experiencia práctica en administración de flujos de información, elaboración de oficios, control de expedientes y recepción de solicitudes. Combina sus habilidades organizativas con el dominio de herramientas digitales (Google Workspace, agendas electrónicas y automatización básica) para mantener el orden de la oficina, optimizar los procesos diarios y garantizar una atención ágil y profesional.

COMPETENCIAS CLAVE

- **Soporte de Oficina & Recepción:** Control de correspondencia, atención y orientación a clientes/ usuarios, gestión de agendas, apoyo en trámites y seguimiento de solicitudes.
- **Organización Documental y Archivo:** Elaboración de formatos institucionales, redacción de oficios, estandarización de archivos físicos/digitales y captura de datos.
- **Herramientas de Oficina & Tecnología:** Google Workspace (Sheets, Docs, Forms, Calendar, Drive), automatizaciones sencillas con Google Apps Script, registros con códigos QR.
- **Habilidades Operativas:** Excelente comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, resolución de incidencias cotidianas, puntualidad y capacidad de adaptación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Soporte Operativo y Registro Digital

Despacho de Abogados | Febrero 2026 – Actualidad

- Organizó la agenda diaria de expedientes y citas mediante una herramienta digital en Google Sheets y Google Apps Script, asegurando el recordatorio puntual de compromisos y la distribución de información.
- Automatizó el envío diario de recordatorios por correo electrónico e integración con Google Calendar, facilitando la coordinación del personal del despacho.
- Apoyó en la gestión de contenidos y atención digital a prospectos a través de redes sociales (TikTok e Instagram).
- Colaboró en la creación y mantenimiento del sitio web del despacho para mejorar la localización de información del despacho en línea.

Coordinador Operativo y Administrador Documental

Sociedad de Alumnos (SAAET) - ESIA Tecamachalco, IPN | Junio 2024 – Enero 2026 (Coordinación/Vocalía desde Junio 2023)

- Coordinación de actividades de oficina y atención a la comunidad estudiantil (representando a cerca de 5,000 alumnos) apoyado por un equipo de 15 personas en logística y difusión.
- Diseño e implementación de plantillas y formatos estandarizados para solicitudes, permisos institucionales y oficios administrativos, estableciendo un archivo claro y organizado.
- Gestión permisos, solicitudes de espacios, recolección de materiales y logística general para eventos institucionales y talleres formativos.
- Implementación de sistema piloto de registro y control con Google Sheets y credenciales con códigos QR para el proyecto de emprendimiento estudiantil (PASE).

Atención al Cliente y Auxiliar de Operaciones

Negocio Familiar | Junio 2021 – Actualidad

- Recepción de clientes, toma de requerimientos, orientación de servicios técnicos y elaboración de cotizaciones básicas.
- Mantenimiento del orden en el área de recepción y almacén de accesorios, realizando inventario básico y apoyo en diagnóstico primario.
- Control de caja chica básica, recepción de pagos y seguimiento a solicitudes de clientes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Estudios Universitarios (Ingeniería en Arquitectura)**
  ESIA Tecamachalco / IPN *(Hasta 5.º semestre)*
- **Técnico en Construcción**
  CECYT 7 "Cuauhtémoc", IPN *(Concluido)*
- **Cursos / Certificaciones:**
  Responsive Web Design
  (freeCodeCamp, en proceso de verificación)

IDIOMAS Y HERRAMIENTAS ADICIONALES

Inglés Básico/Funcional:
Capacidad para sostener conversaciones cotidianas y lectura de textos técnicos.

Programas adicionales: Canva, AutoCAD 2D básico, VsCode, Google Workspace.