**ARIA GIA SPENCE**

137-41 225TH ST

LAURELTON, NY 11413-2431

**(202) 618 – 9908**

aria.gia.spence2021@gmail.com

Asistente de Administrativa, Agente del Centro de Llamadas, Asistente de Desarrolla, Asociada de Ventas Temporada, Editora Gramátical, Escritora de Subvenciónes, Servicio al Clientes, Servicio Directa/Cuidadora del Hogar

**EXPERIENCIA**

Junio 2019 – Julio 2019

**AGENTE DEL CENTRO DE LLAMADAS**

*MVA Transportation*

Prince George's County, MD

Entrenaba para ayudar clientes entrado en años y discapacitados físicos a programar viajes a servicios médicos, supermercados, y citas personales por servicios de Autoridad de Transportación Metropolitana.

Junio 2019 – Septiembre 2019

**ASISTENTE TEMPORADA DE ADMINISTRATIVA**

*Robert Half*

Washington, DC

Conducir general tareas administrativas, horariendo llamadas programadas para clientes que buscan a reservar espacíos líbres en lugares del estaciónes del treins para viajar. Envío folletos, boletos, y reservaciónes del aparcamiento vía correo electrónico y servicios del correo postal. Proveé excelente servicios rápidos al clientes quien buscando espacíos de estaciónamiento, reservaciónes y desarrolla de membresías.

Agosto 2019 – Septiembre 2019

**ASOCIADA TEMPORAL DE VENTAS**

*Lord + Taylor & Shoppers*

Washington, DC & New York, NY

Salude a clientes, respondiendo a preguntas y mejorando participación y comunicación con visitantes frecuentes. Aseguró que mercancía aparece presentable. Proveé estupendo servicio a clientes. Operaba cajas para conducir transacciónes financieras y balancear dinero. Organizó estantes almacénes de la compañía.

Marzo 2005 – Marzo 2019

**EJECUTIVA DE CUENTAS**

*Naphtali68*

New York, NY

Planeaba itinerarios y participaba para organizar eventos. Servido de liaisiones entre agencias de públicidad y los clientes. Comprendía metas del clientes y organizó procesos creativos administrativos mientras entrenaba trabajadores a procurar campañas efectivas. Vendí productos sobre de necesidades organizacionales, así como cosas electrónicos y servicios tecnología audio visual.

Marzo 2005 – Marzo 2007

**ASISTENTE DE DESARROLLAS ADMINISTRATIVAS**,

*El Cultural Instituto Caribeño Por La Diáspora Africana*

New York, NY

Asistí en el proceso de escribiendo otorgamientos, para recibir donaciónes filantrópicos. Alocalizó dinero y recursos de donantes prospectivos para sostener expansión. Proveí soporte administrativo a la oficina para desarrollar programas. Asistí en traducciónes para conducir encuestas y servir la populación Caribeño, Africana y Latino. Participé en obtuviendo, creando, y crecimiento beneficios para instituciones culturales. Proveí asistencia para un variedad de tareas, incluyendo eventos planeados, críticas de películas, horariendo itinerarios y encuestas. Asistí como una Representante de Ventas en la tienda de regalos y biblióteca, utilizando dinero efectivamente para conducir transacciónes financieras.

**CERTIFICACIÓNES**

Junio 2015

**ASISTENTE DE DESARROLLO**

Centro de Oportunidades Educativo

New York, NY

Junio 2015

**ASISTENTE LEGAL**

Cámara del Comercio, La Americana Nueva

Brooklyn, NY

**EDUCACIÓN**

Marzo 2007

**DIPLOMA EN ESCUELA SECUNDARIA**

Pedagogía en la Idioma de China y Internados

City-As-School High School

New York, NY

Septiembre 2010

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN MASA**

Colegio Comunitario de Nassau

Garden City, NY