



**Elizabeth Ivonne Martinez  
Viviano**  
Asistente Administrativo

(+51) 986 869 001

Ciudad, Perú

imartinez@spda.org.pe

PERFIL

**Elizabeth Ivonne Martinez Viviano** actualmente se desempeña como asistente administrativo en el Unidad de Administración de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental desde el 01 de abril año 2010. Es egresada de educación por la Escuela Universitaria de educación a distancia de la Universidad Nacional Federico Villareal. Cuenta con experiencia en enseñanza del idioma inglés. Además, me he desempeñado como asistente administrativo en con responsabilidad, honestidad, empatía en una empresa privada y ong internacional.

EXPERIENCIA  
PROFESIONAL

**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**  
**Cargo o puesto | 2010 – ACTUALIDAD**

- **Apoyar en las áreas administrativas y de documentación.**
- **Brindar apoyo en los procesos administrativos, con el fin de hacer seguimiento de proveedores de bienes y servicios.**
- **Hacerse cargo de la recepción de documentos.**
- **Gestionar actividades con el personal.**
- **Planificar eventos públicos y reuniones internas.**
- **Atender los requerimientos de solicitud compra de pasajes aéreos y terrestres.**
- **Asistencia a los programas de la SPDA.**
- **Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.**



---

EDUCACIÓN Universidad Nacional Federico Villareal, Escuela Universitaria de Educación a distancia (EUDED) | 2003 - 2005, Lima, Perú

Instituto Cultural Peruano Norteamericano -ICPNA, Instituto | 1996 - 1999, Miraflores, Perú

Instituto Abaco | 1997 - 1998, Miraflores, Perú

---

HABILIDADES Office | Inglés | Outlook | Trabajo en equipo | Manejo de crisis | Honestidad | Puntualidad | Empatía | Amabilidad

---

IDIOMAS Español: Nativo  
Inglés: Profesional