



ALANI FUENTES

Domicilio: Greenville, Carolina del Sur EE.UU.
Telefono: +1 (864)-325-5381
Correo Electronico: alanif003@gmail.com
Linkdin: www.linkedin.com/in/alani-fuentes

EXPERIENCIA

Adriana Perry Consulting LLC, Greenville Carolina del Sur — Asistente Administrativo Ejecutiva

Junio 2024 - Actualmente

- Enlace primario entre la presidenta, clientes y personal, gestionar comunicaciones y la coordinación de tareas a través de correos electrónicos y reuniones.
- Gestiono presentaciones confidenciales al IRS y nómina; uso TaxDome para automatizar la incorporación, firmas electrónicas y seguimientos.
- Coordino reuniones, gestiono calendarios y llevo un registro diario para prioridades urgentes; gestiono la correspondencia y garantizo la continuidad administrativa cuando la Presidencia no está disponible.
- Automatizo procesos internos para mejorar el flujo organizacional y la experiencia del cliente.

Clemson Home, Clemson University – Asistente Residente

Julio 2022 - Enero 2025

- Desarrollar relaciones personales con más de 50 residentes cada semestre mediante acompañamiento individual y eventos de la residencia.
- Promoví la inclusión y el respeto; modelé conductas de aceptación en las interacciones diarias y en las normas de la residencia.
- Orienté a los residentes a recursos del campus (consejería/servicios psicológicos, tutorías académicas y ayuda financiera/becas) conforme a las políticas de Clemson.
- Fomenté un ambiente seguro y de apoyo que impulsó el bienestar y el rendimiento académico.
- Asesoré a estudiantes de primer año en temas académicos y personales; remití o escalé casos cuando correspondía.

NewRez, Greenville Carolina del Sur – Becaria en Análisis de Escrow

Mayo 2023 - Agosto 2023

- Rotación por siete subáreas de escrow, con comprensión del proceso de principio a fin (apertura, verificación y cierre).
- Acompañé a oficiales senior en reuniones y llamadas con clientes; observé de cerca su toma de decisiones y sistematicé buenas prácticas.
- Capacitaciones internas en procesos y normativa de escrow; convertí notas en guías rápidas para el equipo.
- Ingreso y auditoría de datos de escrow; registros precisos y actualizados (validación de campos y control de versiones).
- Verificación de datos de propiedad, requisitos legales y documentos; síntesis de hallazgos para responsables del caso.
- Aplicación de normativa local, estatal y federal en el trabajo diario; elaboración de checklists operativos.
- Comunicación bilingüe (inglés-español), oral y escrita, con clientes y equipo

EDUCACIÓN

Universidad de Clemson – Clemson, Carolina del Sur EE.UU
Negocios Internacionales y Español

Diciembre 2025

Universidad de Alicante – Alicante, España
Estudio al extranjero

Enero - Mayo 2025

HABILIDADES

- Inglés: C2 — oral y escrito
- Español: B2 - C1 — oral y escrito
- Supervisión y Comunicación Profesional
- Automatización de Flujos de Trabajo y Procesos
- Manejo Confidencial de Documentos
- Priorización y Gestión de Tareas
- Microsoft 365 y Google Workspace
- Taxdome & SmartVault
- Paychex
- DocuSign

OTRA EXPERIENCIA

- **Centro Superior de Idiomas**, Universidad de Alicante; Voluntaria ENERO - MAYO 2025
- **The Children's Museum of the Upstate**; Voluntaria 2021 - 2024
- **Women for Women**; Voluntaria 2021 - 2023