



CONTACTO

+591 7757157

nxcky.sa@gmail.com

www.linkedin.com/in/nicole-salinas-1241b0217

Achumani c/31. Av. Las Violetas #11

EDUCACIÓN

Universidad Privada Boliviana

Economía 2020- Presente

Egresada de la carrera de economía el 2024, con mención en "Relaciones Internacionales". Acreedora de la Beca "100 mejores".

Instituto Americano Obrajes

Bachiller en humanidades 2007 - 2019

- Participación destacada como Secretaria Académica en el Modelo de Naciones Unidas (MUN)
- Ganadora de dos modelos MUN
- Participación activa extracurricular

HABILIDADES

- Análisis estadístico y econométrico nivel intermedio en Stata y R
- Manejo avanzado en programas Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Análisis de datos
- Investigación económica

Nicole Salinas

Estudiante de Economía

EXPERIENCIA LABORAL

Pasante como Asistente de Investigación Dic 2023 - Feb 2024

Centro de Investigaciones Económicas y Empresariales (CIEE)

- Realicé revisiones de literatura y análisis económico para proyectos clave, incluyendo la propuesta de evaluación de impacto del Bono Juana Azurduy en Bolivia.
- Tabulé y gestioné datos utilizando herramientas estadísticas tales como Stata, R y Python para apoyar diversos proyectos de investigación y generar informes detallados sobre los hallazgos de la investigación.
- Colaboré en el manejo de redes sociales del centro, aumentando la visibilidad y el alcance de las publicaciones académicas y eventos.

Asistente de Ventas y Atención al Cliente Mar 2024 - Abr 2024

Momo Ice Cream Lab

- Brindé atención al cliente y gestioné transacciones diarias, asegurando una experiencia de compra excepcional.
- Realicé cierres de caja precisos y llevé un registro detallado de las ventas diarias en Excel.
- Mantuve el área de trabajo limpia y ordenada, optimizando la presentación y el ambiente del local.

EXPERIENCIA DE LIDERAZGO

Secretario Académico BOLMUN 2018

Instituto Americano Obrajes

- Coordiné y supervisé las actividades académicas del evento, asegurando el cumplimiento del calendario y los objetivos educativos.
- Dirigí sesiones de capacitación y talleres para los delegados, mejorando sus habilidades de debate y manejo correcto del idioma inglés.
- Gestioné la comunicación entre los participantes y el comité organizador, facilitando una colaboración efectiva y el flujo de información.