

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

PERFIL

Administradora de empresas. Conocimiento en gestión administrativa, comercial y ejecución operativa de proyectos. Con experiencia en presentación de informes de gestión, control de archivos, gestión documental, atención y servicio a clientes y proveedores.

HABILIDADES Y CAPACIDADES

- Capacidad analítica
- Compromiso
- Eficiencia
- Propositiva
- Habilidades organizativas
- Orientación al logro
- Autoaprendizaje
- Flexibilidad

EDUCACIÓN

UNIVERSITARIA DE SANTANDER UDES

Especialista en gerencia de empresas- Bucaramanga

ITAE

Tecnóloga en Administración de Empresas - Bucaramanga

EDUCACIÓN NO FORMAL

Bootcamp para Asistentes Virtuales

VA Top - CIAV GROUP - Agosto 2021

Seminario taller en Formulación de Proyectos_Virtual

CET-Colsubsidio- Agosto2019

Seminario Marketing y Ventas con Redes Sociales

Tu emprendiendo - Junio 2019

Informática: Microsoft word, excel e internet

Sena - Julio 2017

Programa de Educación Ejecutiva de "Nuevas profesiones en Internet"

Academia Online de Nuevas Profesiones Virtualianet - 2017

AWEN TIME

Organización bases de datos de clientes, implementación en herramienta de CRM (HubSpot)

TACT&CO CONSULTORES

Asistencia virtual, generación de reportes de comisiones, registros para contabilidad, organización de documentos y soportes. Desde julio 2022

GESTIONA SEGUROS

Asistencia virtual, generación de reportes de comisiones, registros para contabilidad, organización de documentos y soportes. Desde mayo 2022

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO ACET

Asistente Administrativa Virtual desde septiembre 2021

SOY SEGUROS LTDA

Asistente virtual informes producción, manejo bases de datos y herramienta de email marketing

ASOCIACIÓN 9R SOSTENIBLE

Asistente Administrativa Virtual desde enero 2021

ING. VIVIANA RODRÍGUEZ BOCANEGRA- Consultora Ambiental y SST

Asistencia virtual en gestión documental- elaboración de informes

EXPERIENCIA LABORAL

ASOCIACIÓN DEL SECTOR AUTOMOTRIZ Y SUS PARTES-ASOPARTES

Dirección Ejecutiva Seccional Bogotá - Sept 2019 hasta abril 2020

Gestión administrativa, planeación de estrategias para el mantenimiento de asociados, consecución y desarrollo de convenios, administrar, coordinar el personal comercial y administrativo

MARIO FERNANDO MENDEZ- CONFERENCISTA MOTIVACIONAL

Gestión Comercial Freelance - Octubre 2018-
Junio 2019

CONSORCIO EKO BOJACÁ

Asistente Administrativo - Noviembre 2018
hasta enero 2019

Prestación de servicios de soporte y reorganización administrativa: vinculaciones de empleados, afiliaciones, registros de gastos, archivo

CORPORACIÓN EKO PLANETA TIERRA

Asesora Administrativa - Octubre hasta
diciembre 2017

Brindar apoyo profesional como asesora administrativo en proyecto planta de aprovechamiento de residuos sólidos.

CONIC CONSULTORES SAS

Gerente Administrativa - Enero 2017 hasta
octubre 2018

Gestión administrativa y comercial

EXPERIENCIA LABORAL

FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA - SOLDICOM

Directora Departamento de Formación
Dirigir planes y proyectos del departamento,
apoya técnica y profesionalmente en respuesta a
consultas, requerimientos conceptos y
presupuestos de proyectos
Coordinadora Logística Departamento de
Formación

ACOPI SECCIONAL BOGOTÁ

Gestora Empresarial proyecto con Gobernación
de Cundinamarca

ACOPI SECCIONAL BARRANQUILLA

Coordinadora Administrativa y Financiera
proyecto DPS Programa Empleo de Emergencia

ACOPI NACIONAL

Profesional de campo para convenio proyecto
Asociatividad Prodes con el SENA

(Consultar por experiencia laboral previa)

CONTACTO

Móvil: +57 1 3005866664

E-mail: fabivarpra16@gmail.com

www.fvpsoproteadministrativovirtual.com

Bogotá, D.C., Colombia