



## Sergio Nicolas Rojas Rojas

Administración de empresas  
C.C. 1018456280 | 32 años

📞 Celular: +57 3228887171  
☎️ Teléfono: (031) 3006977303  
📍 Diagonal 47 # 77 c 84  
✉️ sergio.rojasro@cun.edu.co

### Estudios

#### Bachiller Academico

Media (10° - 13°)  
IED Andres Bello  
2010 - 2010 Formal

#### Tecnología en gestión financiera y de tesorería

Tecnológica  
Sena  
2015 - Formal

#### Administrador de empresas

Universitaria  
Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN  
2018 - Formal

#### Contratacion y nomina

Curso  
Cet colsubsidio  
2019 - 2019 NonFormal

#### Curso básico en seguridad

Curso  
Academia de seguridad pentagono  
2017 - 2017 NonFormal

#### Organización documental

Sena  
2017 - 2017 NonFormal

## Perfil profesional

### ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Profesión

### 5 AÑOS

Experiencia

### \$1 A \$1,5

Aspiración salarial

[Actualizada el: 4/06/2025] Estudiante de Administración de empresas , con experiencia en Auxiliar Administrativo comercial , manejo del sector bancario y servicio al cliente , ventas externas e internas, manejo de plataformas bancarias , ventas empresariales , con conocimiento certificado en nomina seguridad social, contratación y organización documental ,con experiencia en atención al cliente ,tanto telefónico como presencialmente registro de historias clínicas, seguimiento y cierre de casos, seguimiento de citas, realización de pedidos de insumos de papelería, organización en almacén, realización de inventarios, facturación, manejo de archivo y atención a proveedores con habilidades como compromiso, iniciativa, orientación al cliente, trabajo en equipo

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá

👤 Masculino

Idiomas: Inglés 60 % |

## Experiencia laboral

### Auxiliar administrativo

septiembre 2024 - junio 2025 Quality water services (culligan colombia), Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Otros servicios

Creación de proveedores que se incorporan a la compañía, recopilación de información relevante, verificación de antecedentes y establecimiento de relaciones comerciales. • Verificación de las ventas que implica la revisión y confirmación de las transacciones de ventas realizadas por la empresa, asegura de que todas las ventas sean legítimas y están debidamente documentadas. • Contacto con los clientes para coordinar y programar las instalaciones de los productos o servicios adquiridos como también proporcionar un servicio al cliente excepcional y garantizar una experiencia satisfactoria. • Estar atento a los pendientes, monitorear de cerca cualquier tarea o actividad pendiente de confirmación o resolución y asegurarse de mantener un seguimiento constante para evitar retrasos o problemas en los procesos.

### Asesor de servicio al cliente

agosto 2022 - Fecha actual Gbs scotiabank , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Banca

Asesor de servicio al cliente bancario, manejo de plataformas bancarias, conocimientos en apertura y seguimiento de créditos, tarjetas de crédito, apertura de cuentas de ahorros, corrientes, cdts , generacion de certificados bancarios y tomas de pqr, apoyo al area de retención y ventas.

### Auxiliar administrativo y ventas

diciembre 2021 - febrero 2022 Universidad minuto de dios, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Contrato temporal de apoyo en la parte administrativa de admisiones, labores de telemercadeo y cierre de ventas.

### Asesor telemercadeo y admisiones urosario

marzo 2021 - julio 2021 Universidad el rosario, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Atención al cliente en asesoría de programas de educación continua y cursos de actualización de medicina , clientes individuales y clientes administrativos , adicionalmente labor administrativa en elaboración de listados de confirmación, transferencias de programa, devolución de dinero , solicitud de documentación para labor administrativa.

### Practicante administrativo vop

agosto 2020 - febrero 2021 Casa editorial el tiempo, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Periódicos

Apoyo administrativo en logística, atención al cliente, manejo de paquete office, elaboración de indicadores de ventas

---

### Auxiliar administrativo

marzo 2020 - julio 2020 Ipsicol , Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Justicia y derecho

Se realizaron labores de recepción y archivo de documentación legal y jurídica del centro de responsabilidad penal para adolescentes por parte de ICBF. Solicitudes formales ante defensorías , juzgados de los adolescentes privados de la libertad. Manejo de base de datos y matrices de toda la información aportada por ICBF , realizadas en office, gran manejo de excel. Creación de informes mensuales de resultados obtenidos en el mes, gráficos como descriptivos . Recepción de llamadas y manejo de agendas para programación de diligencias judiciales y seguimientos psicosociales a los adolescentes pertenecientes al centro de atención. Manejo de actas de actividades y reuniones semanales .

---

### Asesor comercial junior

mayo 2019 - enero 2020 Corporacion unificada nacional cun, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Universidades

venta de servicios educativos : programas académicos universitarios : pre grados, educación continua , diplomados , programas pre grado virtuales , cursos empresariales . Ventas internas y externas Atención al cliente atención a empresas de diferentes sectores económicos.

---

### Asistente de rehabilitacion

mayo 2017 - enero 2019 Cuidarte tu salud s.a.s , Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** IPS

Atención al público , cargue de Historias clínicas, reportes de inasistencias, manejo de papelería y suministros de la sede, apoyo en recepción.

---

### Auxiliar administrativo

noviembre 2015 - febrero 2017 Granja temática la dorada , Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Agricultura varios

Actualmente me encuentro prestando el cargo de Auxiliar de Documentación y administrativo, manejando inventarios, reservas turísticas al lugar, manejo de compras de insumos y cuentas de la Granja , por motivos de desplazamiento estoy buscando empleo ya que solo quedaria trabajando los fines de semana en este lugar.

---

### Encuestador

junio 2011 - julio 2011 Centro Nacional de Consultoría, Bogotá

**Jefe Directo:** Gladys Muñoz

**Área de trabajo:** Operaciones y Procesos

**Sector:** Firmas de consultoría empresarial

Estudios temporales de opinión publica manejo de 2 estudios con esta empresa

---

### Habilidades y competencias

✓ Trabajo en equipo

✓ Compromiso con la calidad

✓ Iniciativa y espíritu emprendedor

✓ Creatividad

✓ Manejo paquete office

✓ Puntualidad

✓ Metodico

✓ SAP

