

# GRACE LEGUIZAMÓN NUÑEZ



CALLE 149 a # 117- 42 apto 301  
Suba Compartir Teléfono – 322 47 83 891  
E – mail: [graceleguizamon23@gmail.com](mailto:graceleguizamon23@gmail.com)

## PERFIL LABORAL

Formación como técnico Auxiliar en administración Empresarial con experiencia en las áreas de manejo de personal, oficina, archivo, atención al cliente interno y externo, ventas, recepción de documentos, servicio al cliente.

Manejo de Herramientas Ofimáticas.

Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo o individualmente, facilidad de aprendizaje y responsabilidad frente a la labor asignada.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Nombre de la Empresa:** Politécnico Grancolombiano

Diciembre 2022 - actualmente

**Cargo:** Asesora csu

**Funciones:** Asesoramiento a aspirantes proporcionando información detallada sobre los programas académicos de la institución en modalidad presencial y virtual, gestionar el proceso de admisión desde la inscripción hasta el pago del semestre garantizando el cumplimiento de metas logrando estrategias de seguimiento identificando oportunidades de alianza con nuevas empresas o colegios con el fin de aumentar la visibilidad de la institución manteniendo un buen servicio al cliente resolviendo dudas e inquietudes logrando la satisfacción del aspirante.

**Nombre de la Empresa:** Politécnico Grancolombiano

octubre 2021 hasta noviembre 2022

**Cargo:** Asesora csu

**Funciones:** Asesoramiento a aspirantes proporcionando información detallada sobre los programas académicos de la institución en modalidad presencial y virtual, gestionar el proceso de admisión desde la inscripción hasta el pago del semestre garantizando el cumplimiento de metas logrando estrategias de seguimiento identificando oportunidades de alianza con nuevas empresas

o colegios con el fin de aumentar la visibilidad de la institución manteniendo un buen servicio al cliente resolviendo dudas e inquietudes logrando la satisfacción del aspirante.

**Nombre de la Empresa:** Coomphia Servicios – hq5

**Cargo:** Auxiliar de Administrativa y archivo

**Funciones:** Como auxiliar de Gestión Documental, Administrativa, realice actividades como el proceso de recepción, foliación, digitalización de cada contrato entregado, maneje procesos masivos de la temporal, alcance a organizar de manera adecuada el archivo que se encontraba en administración.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### BACHILLER ACADÉMICO:

Centro Educativo de Nuestra Señora de la Paz. 2012.

### TÉCNICO:

Técnico Auxiliar en administración Empresarial

Politécnico Campo Alto. 2015.

### PREGRADO:

UNIMINUTO – Comunicación social - Actual

8 semestre

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### CURSOS:

Coursera: Enfoque de acción e innovación para proyectos

UNIMINUTO: Gestor de entornos digitales  
Habilidades para la concertación

**Curso certificado en:** Fuerza comercial para equipos de alto rendimiento – Politécnico Grancolombiano 2022