



Ledsy Nicol Rodríguez Escarraga

Tecnología en Gestión Administrativa
C.C. 1000256476 | 22 años

📞 Celular: +57
☎ Teléfono: (031) 3228078444
📍 Carrera 47b #73b 36 sur
✉ nicolroes@gmail.com

Estudios

Técnico en asistencia administrativa

Técnico Laboral
Sena
2019 - 2020 Formal

Gestión administrativa

Tecnológica
Sena
2021 - 2022 Formal

Bachiller tecnico en asistencia administrativa

Media (10° - 13°)
Colegio cedit ciudad bolivar
2015 - 2020 Formal

Profesional en administración de empresas

Universitaria
Politécnico Gran colombiano
2023 - 2025 Formal

Perfil profesional

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Profesión

3 AÑOS
Experiencia

\$1,5 A \$2
Aspiración salarial

[Actualizada el: 11/08/2025] Profesional en administración de empresas con más de 3 años de experiencia en servicio al cliente, apoyo operativo y gestión documental en sectores posventa, educativo y SST. Experta en la administración de archivos físicos y digitales, manejo de plataformas tecnológicas, herramientas ofimáticas y redacción corporativa. Me destaco por ser organizada, proactiva, con excelente comunicación, trabajo en equipo y alto nivel de compromiso. Mi objetivo es aportar eficiencia y calidad a los procesos administrativos

🏛 Universitaria

📍 Bogotá

👤 Femenino

Idiomas:

Experiencia laboral

Asistente administrativa

mayo 2024 - julio 2025 Berliz colombia s.a, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Programación y gestión de clases y contratos, aplicando principios de programación como funciones, optimizando la asignación de recursos y horarios Gestión eficiente de solicitudes de clientes internos y externos, garantizando respuestas oportunas

Auxiliar administrativo - gestor documental

octubre 2022 - abril 2024 Quironprevencion colombia s.a.s, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Salud, trabajo y seguridad social

Verificación, validación y carga de documentación en plataformas tecnológicas, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad Gestión documental relacionada con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo Atención a clientes internos y externos Manejo de base de datos

Practicante gestión administrativa

diciembre 2021 - junio 2022 Mitsubishi electric de colombia , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Acondicionamiento y terminación de edificios

Gestión de solicitudes de clientes internos y externos Manejo de correspondencia Apoyo en la gestión de archivos físico y digital Elaboración de cartas, informes, formularios, y envío de cotizaciones a los clientes