



Paula Andrea Caucaí Olaya

Tecnología en Gestión Administrativa
C.C. 1073671175 | 21 años

📞 Celular: +57
☎️ Teléfono: (031) 3182371626
📍 Carrera 19 a # 60 a 19 sur
✉️ paulaandreacaucaí@gmail.com

Estudios

Técnica en dibujo arquitectónico.

Técnico Laboral
Sena
2019 - 2020 Formal

Tecnólogo en gestión administrativo

Tecnológica
U. Manuela Beltrán
2023 - Formal

Ejecutivo en ventas

Curso
Universidad ecci
2024 - 2024 NonFormal

Perfil profesional

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Profesión

3 AÑOS
Experiencia

\$1,5 A \$2
Aspiración salarial

[Actualizada el: 9/06/2025] Actualmente, me encuentro cursando tecnólogo en gestión administrativa en la Universidad Manuela Beltrán. Estoy iniciando mi experiencia laboral en la cual he adquirido conocimientos en el área administrativa, gestión del cobro, servicio al cliente y soporte operativo. A lo largo de esta experiencia he obtenido una superación personal, ya que me he relacionado laboralmente con un equipo de trabajo, que han contribuido al desarrollo de mis habilidades y fortalezas tales como el trabajo en equipo, capacidad de rápido aprendizaje, empatía y sentido de responsabilidad. Mi objetivo es lograr un cargo desafiante y dinámico donde pueda compartir mi experiencia y a su vez sumar nuevos conocimientos.

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá

👤 Femenino

Idiomas:

Experiencia laboral

Auxiliar gestor vinculaciones

enero 2025 - Fecha actual Corporacion unificada nacional de educacion superior - cun , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Impulsar el crecimiento de la comunidad educativa a través de la promoción y comercialización de los programas académicos y servicios universitarios, brindando una atención personalizada y de calidad a los aspirantes y estudiantes.

Asesora de servicio al estudiante en la corporacion universitaria iberoamericana

mayo 2023 - enero 2025 Corporacion universitaria iberoamericana., Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Recepción de PQRS atención de estudiantes por medio de diferentes canales tales como presencial, telefónico y chat. realizar campañas de retención, manejo de crédito interno de la entidad.

Habilidades y competencias

✓ manejo de herramientas ofimáticas

✓ empatía

✓ organizacion

✓ escucha a