



## Leidy Johana Castro Galvis

Otra

C.C. 1017217007 | 31 años

📞 Celular: +57 2294469  
☎️ Teléfono: (031) 3114302032  
📍 Cra 31 B No 82 - 49 int 414  
✉️ leidycastrogalvis@gmail.com

### Estudios

#### Tecnología gestion empresarial

Tecnológica  
Sena  
2016 - 2018 Formal

#### sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo

Curso  
Sena  
2019 - 2019 NonFormal

## Perfil profesional

**OTRA**  
Profesión

**3 AÑOS**  
Experiencia

**\$1,5 A \$2**  
Aspiración salarial

[Actualizada el: 15/08/2025] **PERFIL EJECUTIVO:** Tecnóloga en Gestión Empresarial, con un año de experiencia laboral en el área administrativa, desempeñando funciones en apoyo en la elaboración de planes operativos, seguimiento y ajuste de agenda gerencial, participación en capacitaciones y sesiones técnicas, gestión de correspondencia física, manejo documental y archivo corporativo. Habilidades técnicas en manejo de herramientas CRM y plataformas de mensajería empresarial como WhatsApp Business y Keybe. Con competencias laborales en comunicación asertiva, organización, planificación y adaptabilidad.

🏛️ **Universitaria**

📍 **Medellín**

👤 **Femenino**

**Idiomas:**

## Experiencia laboral

### Asesora comercial

junio 2023 - mayo 2025 Zuled soluciones, Medellín

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Almacenes varios

Brindar atención personalizada a clientes, identificando sus necesidades para ofrecer soluciones efectivas en productos de tecnología LED. Elaborar y presentar cotizaciones comerciales de manera clara y atractiva, ajustadas a las condiciones del cliente. Hacer seguimiento postventa para garantizar la satisfacción del cliente y generar fidelización. Manejar objeciones y cerrar ventas de forma estratégica, destacando beneficios y valor agregado del producto.

### Asistente administrativa

marzo 2021 - diciembre 2021 Project asesorías y licitaciones, Medellín

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Otros

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de trabajo, hacer seguimiento y modificaciones de la agenda de Gerencia. 2. Asistir a las capacitaciones, sesiones, reuniones de difusión, pruebas piloto para la utilización de las herramientas administrativas y plataformas para licitar. 3. Participar en la elaboración y actualización del cronograma de trabajo. 4. Recibir, digitalizar, archivar o elaborar correspondencia. 5. Citar a las personas y/o empresas en confirmación de reunión/curso. 6. Recibir a las personas y/o empresas que van a participar en reunión/curso. 7. Diligenciar los formatos de registro de asistencia a reuniones/cursos. 8. Diligenciar las actas de reuniones/cursos. 9. Elaborar comunicaciones y realizar las gestiones administrativas requeridas por el equipo. 10. Elaborar los reportes contables de ingresos, egresos, cuentas por cobrar, facturas y todas las actividades contables. Envío y seguimientos de facturas y pagos. 11. Apoyar las labores operativas relacionadas con las actividades adelantadas por el equipo. 12. Manejar el Drive

### Entrevistas domiciliarias

marzo 2019 - septiembre 2019 Human research Ltda, Medellín

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Otros

- Realizar entrevistas domiciliarias en el área de recursos humanos como parte del proceso de selección de personal

### Administración

enero 2019 - diciembre 2020 Cafetería la melosa, Medellín

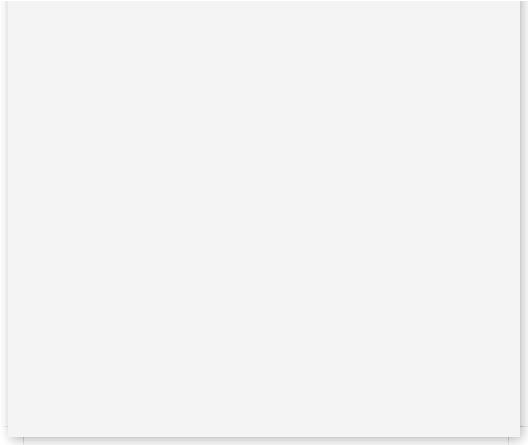
**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Consumo masivo

- Dirigir, Coordinar y Ejecutar las actividades correspondientes a la operatividad del local. (Control de facturas, compras, pedidos, ajustes) - Atención y Servicio al Cliente

### Administración de documentos

junio 2018 - diciembre 2018 Comedal cooperativa medica de antioquia, Medellín



**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Otros

• Revisar, validar y confirmar en aplicativo LINIX y Workmanager documentos requeridos para la afiliación de asociados a la Cooperativa Medica De Antioquia COMEDAL. • Registrar y gestionar las devoluciones de correspondencia física. • Manejo documental y archivo de la empresa. • Actualizar base de datos de asociados o clientes • Elaborar correo certificado por medio de Sisclinet (Servientrega). • Dar soporte en radicación de documentos Software utilizados: Linux (contable), Workmananger (administrador documental)

**Habilidades y competencias**

- |                      |                        |                      |
|----------------------|------------------------|----------------------|
| ✓ Resolver problemas | ✓ Tolerancia al estrés | ✓ Programación       |
| ✓ Ventas y marketing | ✓ Compromiso           | ✓ Toma de decisiones |