



**Paula Daniela Mosquera
Palacios**

Técnico en Gestión Empresarial
C.C. 1011510298 | 21 años

- 📞 Celular: +57
- ☎️ Teléfono: (031) 3012712211
- 📍 CRA 9 B CL 49 D-10
- ✉️ paulampalacios01@gmail.com

Estudios

**Tecnólogo en Gestión
Empresarial**

Tecnológica
Sena
2022 - 2024 Formal

**Técnico en Asistencia
Administrativa**

Técnico Laboral
Sena
2020 - 2021 Formal

**Bachiller Técnico en Asistencia
Administrativa**

Media (10° - 13°)
Inst Gonzalo Restrepo Jaramillo
2020 - 2021 Formal

Perfil profesional

**TÉCNICO EN GESTIÓN
EMPRESARIAL**
Profesión

1 AÑOS
Experiencia

\$1,5 A \$2
Aspiración salarial

[Actualizada el: 21/07/2025] Soy Tecnóloga en Gestión Empresarial con formación técnica en Asistencia Administrativa. Cuento con experiencia como auxiliar y apoyo administrativo, atención al cliente, agendamiento, gestión documental, y ventas de seguros. Me destaco por mi actitud proactiva, capacidad de análisis, organización y facilidad para adaptarme a cambios. Busco aportar valor desde un enfoque humano y profesional en áreas administrativas y de servicio.

- Universitaria**
- Medellín**
- Femenino**

Idiomas: Inglés 40 % |

Experiencia laboral

Asesor comercial venta de seguros

julio 2024 - septiembre 2024 Fino company , Medellín

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Compañías de seguros

Captación de nuevos clientes mediante estrategias de prospección. Realización de llamadas para ofrecer pólizas y brindar asesoría comercial. Gestión documental para la emisión correcta de pólizas.

Auxiliar administrativo

abril 2024 - mayo 2024 Conduarte , Medellín

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Educación, cultura y turismo

Programación de clases teóricas y toma de huellas para procesos internos. Atención al cliente presencial y telefónica. Organización y archivo de documentación académica.

Apoyo administrativo

julio 2023 - enero 2024 Servicio nacional de aprendizaje , Medellín

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Educación, cultura y turismo

Inscripción, matrícula y registro de novedades de aprendices. Atención al cliente y gestión de repositorio virtual. Actualización de datos y organización de archivo cumpliendo normativas.

Apoyo administrativo

abril 2021 - diciembre 2022 Alimentos y productos la estrella , Medellín

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Alimentos / Bebidas

Agendar despachos Verificación de inventario Despacho de mercancía Elaboración de facturas

Habilidades y competencias

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ✓ Capacidad de trabajo en equipo | ✓ Capacidad crítica | ✓ Compromiso con la calidad |
| ✓ adaptabilidad al cambio | ✓ capacidad de aprendizaje | ✓ proactividad |
| ✓ Pensamiento crítico | ✓ Monitoreo y control | ✓ Capacidad para comunicarse |
| ✓ Pensamiento creativo | ✓ Capacidad de investigación | ✓ Tolerancia al estrés |
| ✓ Comunicación oral y escrita | | |