



## NANCY CAROLINA RIVEROS AZA

Administración de empresas  
C.C. 1078370239 | 31 años

📞 Celular: +57 3112131699  
☎️ Teléfono: (031) 3112131699  
📍 CALLE 53 # 85 I- 24  
✉️ carolinariveros0120@gmail.com

### Estudios

#### técnico laboral en auxiliar administrativo y secretariado ejecutivo

Técnico Laboral  
nstituto Colombiano de Aprendizaje incap  
2014 - 2015 Formal

#### Tecnologo en gestion empresarial

Tecnológica  
Sena  
2019 - 2020 Formal

#### Administradora de empresas

Universitaria  
Fundación universitaria del Área Andina  
2021 - 2025 Formal

#### Especialización en alta gerencia

Especialización  
Fundación universitaria del Área Andina  
2025 - Formal

#### Excel avanzado

Diplomado  
Instituto colombiano de aprendizaje incap  
2015 - 2015 NonFormal

## Perfil profesional

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
Profesión

**10 AÑOS**  
Experiencia

**\$2,5 A \$3**  
Aspiración salarial

[Actualizada el: 5/08/2025] Me he desempeñado por 10 años en institución de educación superior . Progresivamente he escalado laboralmente desempeñándome en distintas áreas de la institución cada vez con mayores responsabilidad y profesionalmente soy técnica laboral en auxiliar administrativo y secretariado ejecutivo , Tecnologa en Gestion empresarial y administradora de empresas. Propositiva y dispuesta aceptar retos, cuento con habilidades para adquirir nuevos conocimientos con facilidad.

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá

👤 Femenino

Idiomas:

## Experiencia laboral

### Asistente administrativa

agosto 2023 - Fecha actual Universidad el bosque , Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Educación, cultura y turismo

Contribuir al proceso de planeación académica con estadística y datos para cruzar información de las plataformas de espacios. (darwinet y sala) Realizar y Analizar los procesos de simulación y carga de horarios generados por el sistema (darwinet y sala) Asignar espacios en el sistema SALA. (aulas, laboratorios, auditorios, aulas de informática, solicitudes externas) Gestionar las solicitudes de espacios físicos Generar informes de ocupación de espacio. Análisis de bases de datos Atención al cliente ( Facultades, programas, coordinaciones, docentes , estudiantes a toda la comunidad Universitaria) Redacción de comunicados

### Secretaria administrativa

mayo 2022 - agosto 2023 Universidad el bosque, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Educación, cultura y turismo

Prestando atencion en programas de posgrados medico quirurgicos e interdisciplinarios Desarrollado funciones Tales como : 1. servicio al cliente, atención estudiantes y docentes. 2. manejo sistema académico Sala y silvia 3. Apoyo proceso de estudiantes(admisiones, matrículas,homologaciones, reintegros,transferencias ) 4. Solicitudes hospitalares de cupos para residentes 5.apoyo porceso de tramites de cuentas de cobro y facturacion 6. Manejo Agenda 7.Gestión Documental. 8. Elaboración comunicados,circulares, cartas internas y externos. 9.Apoyo Logística de eventos académicos( foros, congresos,seminarios,grados) Otras actividades académico administrativas que fueran necesarias.

### Secretaria administrativa

enero 2015 - mayo 2022 Universidad santo tomas, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Universidades

Me he desempeñado en varias áreas de la institución, escalonando hasta desempeñar un cargo en el mismo campo de conocimiento pero con mayor responsabilidad. Auxiliar oficina de virtualidad secretaria de programas de pregrado secretaria de Programa de Posgrado Secretaria decanatura de Facultad Desarrollado funciones Tales como : 1. servicio al cliente, atención estudiantes y docentes. 2. manejo sistema académico SAC. 3. Apoyo proceso de estudiantes(admisiones, matrículas,homologaciones, reintegros,transferencias ) 4. Apoyo proceso de docentes(elaboración nóminas, contratación, trámite cuenta de cobro, facturas) 5. Apoyo proceso administrativo oferta educación continua y cursos Intersemestrales. (presupuestos, programación, mercadeo) 6. Manejo Agenda 7.Gestión Documental. 8. Elaboración comunicados,circulares, cartas internas y externos. 9.Apoyo Logística de eventos académicos( foros, congresos,seminarios,grados) Otras actividades académico administrativas que fueran necesarias.

## Habilidades y competencias

✓ Iniciativa y espíritu emprendedor

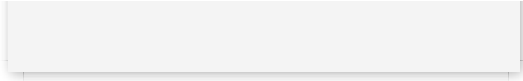
✓ Compromiso ético

✓ Comprensión y gestión del cambio

✓ Trabajo sobre objetivos

✓ Comprensión escrita

✓ amable



- ✔ Relaciones interpersonales
- ✔ Creatividad
- ✔ Administración por objetivos
- ✔ Meticulosidad