



Jaqueline Suarez suarez

Administración de empresas
C.C. 1015393600 | 39 años

📞 Celular: +57 3118934604
☎️ Teléfono: (031) 3118934604
📍 av boyaca 53 61 bloque 1 apto 303
✉️ jsuarezss@hotmail.com

Estudios

Bachiller academico con bases en gestion empresarial

Media (10° - 13°)
Colegio cafam
1997 - 2003 Formal

Administracion de Empresas

Universitaria
U. Nacional
2004 - 2009 Formal

Ingles

Universitaria
U. Nacional
2003 - 2009 Formal

Diplomado en gerencia de proyectos

Diplomado
Politécnico de colombia
2017 - 2017 NonFormal

Diplomado en seguridad, salud en el trabajo

Diplomado
Politecnico de colombia
2017 - 2017 NonFormal

Perfil profesional

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Profesión

2 AÑOS
Experiencia

\$1 A \$1,5
Aspiración salarial

[Actualizada el: 22/07/2025] Administradora de Empresas con énfasis en Gestión empresarial; con alta capacidad de análisis, manejo y cruce de bases de datos, manejo de programas informativos entre ellos el excel y Siebel, también tiene análisis para realizar informes administrativos y/o gerenciales. Su vida laboral y profesional la ha ejercido en el sector fiduciario y servicio al cliente en el cual, le ha brindado conocimientos en el área contable, derecho, recursos humanos entre otros; con principios morales, humanísticos que la caracterizan por ser una persona líder en el desempeño de sus labores

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá

👤 Femenino

Idiomas: Francés 40 % | Inglés 40 % |

Experiencia laboral

Atencion al titular

marzo 2025 - Fecha actual Transunion (cifin), Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Servicios financieros

Atender al titular, radicar derechos de petición que llegan por correo, físicos y de la Superintendencia

Analista integral

septiembre 2024 - enero 2025 Claro, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Servicios de telecomunicaciones

ATENDER A CLIENTES DE MANERA PRESENCIAL, BRINDANDO SOLUCIONES A TODAS LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUE TENGAN LOS CLIENTES

Analista servicios senior

mayo 2023 - Fecha actual Seguros bolivar , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Compañías de seguros

ATENDER PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE MANERA DIGITAL Y POR MEDIO A CALLCENTER

Analista servicios senior

abril 2022 - mayo 2023 Activos, Bogotá alrededores

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Otros servicios

ATENDER PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE MANERA DIGITAL Y POR MEDIO A CALLCENTER

Auxiliar servicio al cliente (call center citas médicas)

diciembre 2020 - septiembre 2021 Bienestar ips, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Otros servicios

Atender a pacientes para Agendar citas médicas de todas las especialidades, junto con los exámenes de laboratorios y procedimientos de rayos x, ecografías o doopler etc, resolver todas las peticiones quejas y reclamos de los usuarios, teniendo en cuenta en los indicadores de calidad tales como, TMO, puntualidad, acertividad entre otros.

Auxiliar de servicio al cliente

marzo 2018 - julio 2020 Etb (outsourcing), Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Servicios Públicos

ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS INTERPUESTAS POR LOS USUARIOS, ANÁLISIS Y CORRECCIÓN DE FACTURAS Y DAR SOLUCIONES INMEDIATAS EN BENEFICIO TANTO DEL CLIENTE COMO DE LA EMPRESA

Auxiliar de atencion al cliente (contrato por 3 meses)

abril 2017 - julio 2017 Veritest Ltda, Bogotá alrededores

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Plásticos primarios

CRUCE Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS MANEJO DE HOJAS DE CALCULO FACTURACIÓN ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DESPACHOS Y ENTREGA DE MERCANCÍA MANEJO DE CAJA MENOR MANEJO DE PAPELERÍA DE OFICI

Analista de negocios fiduciarios

marzo 2014 - diciembre 2015 Fiduciaria popular s.a, Bogotá

Área de trabajo: Administrativa y Financiera

Sector: Fiduciaria

ADMINISTRAR PORTAFOLIO DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS, EN EL QUE SE INVOLUCRAN: VALIDACION DE ESTADOS FINANCIEROS, CRUCE DE BASES DE DATOS, TRAMITAR PAGOS, ATENDER AL CLIENTE PERMANECER AL DÍA CON LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS, CONTROLAR LOS REGISTROS, LOS INGRESOS Y LOS GASTOS, MANEJAR LAS CARTERAS Y CUADROS DE GARANTÍA, REALIZAR RENDICIONES DE CUENTAS E INFORMES MENSUALES, LLEVAR A CABO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, REALIZAR LOS CIERRES MENSUALES Y ESTAR AL DÍA CON CADA UNO DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS A CARGO.

Analista de fideicomiso

julio 2012 - octubre 2013 Fiduciaria colpatria, Bogotá

Área de trabajo: Administrativa y Financiera

Sector: Fiduciaria

Administrar portafolio de negocios fiduciarios, en el que se involucran, tramites de pagos, permanecer al día con las obligaciones financieras, controlar los registros, los ingresos y los gastos, manejar carteras y cuadros de garantía, realizar rendiciones de cuentas e informes mensuales, llevar a cabo tramites administrativos, análisis de estados financieros, manejo de AS400 realizar los cierres mensuales y estar al día con el patrimonio.

Auxiliar call center y atención al cliente

julio 2011 - julio 2012 Diagnosticos e imagines, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Otros (Telecomunicaciones)

ATENCIÓN AL CLIENTE ASESORÍA A PACIENTES MÉDICOS AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS ENTREGA DE RESULTADOS ARCHIVO PREPARACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS

Cajera

mayo 2005 - julio 2005 Cafam, Bogotá alrededores

Área de trabajo: Servicio al Cliente

Sector: Otros servicios

CAJERA ATENCION AL CLIENTE MANEJO DE EFECTIVO, TARJETAS DEBITO Y CREDITO, MANEJO DE CHEQUES Y OTROS MEDIOS DE PAGO

Cajera

enero 2005 - marzo 2005 Cafam, Bogotá alrededores

Área de trabajo: Servicio al Cliente

Sector: Otros servicios

CAJERA ATENCION AL CLIENTE MANEJO DE EFECTIVO, TARJETAS DEBITO Y CREDITO, CHEQUES ETC

Cajera

junio 2003 - diciembre 2003 Cafam, Bogotá

Área de trabajo: Servicio al Cliente

Sector: Otros servicios

CAJERA ATENCION AL CLIENTE MANEJO DE EFECTIVO Y TARJETAS DEBITO Y CREDITO, CHEQUES
