



## laura camila guzman garcia

Administración de empresas  
C.C. 1023962343 | 27 años

📞 Celular: +57 3207835467  
☎️ Teléfono: (031) 3207835467  
📍 carrera 6 # 30 D- 68 sur  
✉️ lauransgl1104@gmail.com

### Estudios

#### Bachillerato academico

Media (10° - 13°)  
Colegio rafael nuñez  
2009 - 2014 Formal

#### Técnico en asistencia administrativa

Técnico Laboral  
Sena  
2017 - 2018 Formal

#### Administración de empresas (programa)

Universitaria  
Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN  
2018 - Formal

#### Curso especial excel básico e intermedio

Curso  
Sena  
2016 - 2016 NonFormal

## Perfil profesional

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
Profesión

**2 AÑOS**  
Experiencia

**\$1 A \$1,5**  
Aspiración salarial

[Actualizada el: 19/03/2025] Técnico laboral en asistencia administrativa y estudiante de 5to semestre aplazado en Administración de empresas, con conocimientos certificables en excel intermedio. Con experiencia en atención a clientes de manera presencial y telefónica, gestión de pgrs, manejo de aplicativos corporativos y bases de datos para registro, actualización y consolidación de información; así como, redacción de cartas comerciales y memorandos, elaboración de informes, diligenciamiento de formatos estandarizados y organización de archivo. Con habilidades en orientación al detalle, organización, iniciativa y adaptabilidad.

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá

👤 Femenino

Idiomas:

## Experiencia laboral

### Asesor de cobranzas

junio 2021 - agosto 2022 Cos, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Otros servicios

Realizar cobro de cartera sobre cupo rotativo en diferentes días de mora, llamar, cumplir con los indicadores, manejo de la base de clientes a realizar el cobro, recibir llamadas y dando asesoría de cómo normalizar la cartera.

### Asistente servicio al cliente

julio 2019 - enero 2020 Americas bps, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Otros servicios

Encargada de brindar atención a clientes, asesoría en la seguridad social para personas independientes o naturales de acuerdo al pago de las obligaciones por ley, el procedimiento de cómo se deben generar las planillas y de acuerdo a las necesidades que la persona deseen y las respectivas opciones que conllevan cada una. Logro: Mejoré en prestar la asesoría necesaria para cada una de las personas con inquietudes, en las cuales aplique la ayuda en equipo, averiguando y asesorándome en verificar la información exacta.

### Auxiliar de información

octubre 2018 - enero 2019 Talentum (simple s.a), Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Salud, trabajo y seguridad social

Encargada de brindar atención a clientes, asesoría en los productos de afiliación, liquidaciones de aportes, manejo de aplicativos y bases de datos para registro y actualización de información, elaboración de informes de cierres, diligenciamiento de formatos estandarizados. Logro: Mejoré el servicio al cliente, mediante el uso de un protocolo de cortesía, identificación y gestión de necesidades, impactando en la satisfacción y fidelización de clientes.

### Asistente administrativa

marzo 2018 - julio 2018 Volver s.a.s, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Distribución de productos textiles y confecciones

: Encargada de brindar apoyo en la contabilización y digitalización de vouchers, clasificación de comprobantes; verificación y organización de caja menor, agendamiento de citas periódicas para exámenes médicos, programación de capacitaciones; así como, organización de archivo.

### Asistencia administrativa

agosto 2017 - enero 2018 Volver s.a.s, Bogotá

**Área de trabajo:** Sin Definir

**Sector:** Distribución de productos textiles y

confecciones

Desarrolle mis prácticas en la empresa Volver s.a.s en donde apoye en atención al cliente, en el área de contabilidad, recursos humanos, archivo y labores generales. contabilizar cierres de las tiendas, organizar caja menor. redactar actas de coppast y convivencia para las reuniones realizadas, apoyo para el ingreso de personal, agendamiento de exámenes, revisión de asistencia. archivar documentación importante y con cada uno de sus requisitos. agendamiento de citas del jefe, pedidos de suplementos para la oficina, sacar y escanear documentos. Contestar teléfono y dar información o transferir las llamadas.

---

## Habilidades y competencias

✔ Buena actitud

✔ Disposicion

✔ Trabajo en equipo