

Jeimy Stephania Ramírez Pérez

Calle 47 sur # 78k -11

Tel : 3043436253

Email : jeimynamirezp@gmail.com

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Profesional en Psicología en formación cursando actualmente sexto semestre, técnico laboral por competencias en auxiliar en recursos humanos, técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo. Experiencia en elaboración de contratos, nomina y programación, apoyo en procesos de selección, conocimiento en digitación y redacción de textos, manejo paquete office, experiencia en atención al cliente y apoyo en la gestión y el proceso administrativo de empresas y organizaciones, sirviendo como enlace entre las diferentes áreas de la empresa en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Poseo un alto sentido de pertenencia, compromiso y responsabilidad frente a mis deberes, proactiva con disposición de trabajo en equipo, a sí mismo como manejo del tiempo y trabajo bajo presión.

ESTUDIOS

Actualmente Bogotá	Profesional en Psicología en formación Fundación Universitaria Politécnico Grancolombiano
2020 Bogotá	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar en Recursos Humanos Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP
2017 Bogotá	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2019 Bogotá	Curso de Formación en Administración de Recursos Humanos SENA
2019 Bogotá	Curso de Formación en Administración Documental en el Entorno Laboral SENA
2019 Bogotá	Curso de Formación en Manejo de Herramientas Microsoft Office – Word SENA
2019 Bogotá	Curso de Formación en Expresión Oral y Escrita SENA
2019 Bogotá	Curso de Formación en Expresión Oral y Escrita SENA
2015 Bogotá	Seminario en Proyección Laboral – Indicadores Estratégicos de Gestión Humana Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

2021-2022

Funciones Realizadas

Manejo de agenda jefe inmediato, atención y orientación al público en general, redacción de comunicaciones internas y externas, manejo de archivo y correspondencia, verificación de documentación y seguridad social de docentes OPS, creación de contratos y programación en sistema SAP, cotización, realización de pedido y facturación en sistema SAP de los insumos y servicios requeridos para las diferentes actividades del programa ; y otras funciones administrativas propias del cargo.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL – FACULTAD DE SOCIOLOGÍA

2015-2021

Funciones Realizadas

Realización de nómina y programación docente, asignación de espacios, recepción, verificación y seguimiento de documentos para contratación docente, realización de contratos, manejos de sistema académico SAC, atención de público en general, manejo de correspondencia interna y externa, manejo y organización agenda jefes inmediatos, organización de eventos protocolarios, solicitud de pedido de dependencia e insumos para las actividades de la unidad y otras funciones administrativas propias del cargo.

SEGURIDAD ATEMPI

2013-2014

Funciones Realizadas

Velar por la seguridad de los bienes asignados de un punto o espacio asignado, apoyo en orientación telefónica, durante los 9 meses de gestación apoyé los procesos de selección de personal con funciones tales como aplicación de pruebas psicológicas como Test de Wartegg, consulta sistema Fosyga, citación de aspirantes a cargos vacantes, atención a colaboradores de la empresa y demás funciones propias del proceso.

CONSULTORIO JURÍDICO

2012-2013

Funciones Realizadas

Atención personal y telefónica a solicitantes de servicios judiciales , manejos de archivo, paquete office, control agenda personal del abogado, diligencias bancarias y judiciales, adicional de funciones propias del cargo.

AMCOVIT LTDA

2011-2012

Funciones Realizadas

Atención y registro de directivos y visitantes, recepción de llamadas, archivo de documentos, manejo base de datos personales y velar por la seguridad de los bienes asignados.

REFERENCIAS

Lady Johana Wilches

Oficinista CAFAM

Teléfono : 3138778895

Doris Yaneth Herrera M

Profesional especializada URT

Celular : 3112637912

Cristian Dubán Álvarez

Auxiliar oficinista UNISALLE

Teléfono : 3202641735