



TATIANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ CHINCHILLA

Mi perfil

Profesional con experiencia en servicio al cliente, apoyo administrativo y procesos financieros. Con habilidades en atención al público, gestión documental y manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, Outlook). Responsable, organizada y orientada a resultados, me destaco por mi atención al detalle y habilidades de comunicación.

Busco integrarme a un equipo donde pueda aportar eficiencia operativa y una atención de calidad.



Contáctame

Celular: 3001982415

Cedula: 1033802161

Correo: tata10121@hotmail.com

Dirección: Carrera 53f #1-43

Camelia- Puente Aranda

Edad: 27 años



Educación

José María Córdoba

Bachiller
2015

**José María Córdoba
(uniminuto)**

Media técnica
Especialidad comunicación gráfica
2015



Cursos

**SENA - SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE**

Curso de digitación de textos
2021



Experiencia laboral

**Corporación universitaria Iberoamericana |
Abril 2023- Actualmente**

CARGO: ASESOR ESTUDIANTIL (ASESOR FINANCIERO)

- Atender y orientar a estudiantes y acudientes sobre procesos de pagos, financiación, descuentos, becas y otros aspectos económicos relacionados con su formación.
- Registrar pagos en el sistema financiero institucional y conciliar con la información bancaria.
- Resolver inquietudes o reclamos relacionados con cobros, facturación o estados de cuenta.
- Hacer seguimiento a estudiantes con pagos pendientes, enviando recordatorios o gestionando acuerdos de pago
- Atender consultas, solicitudes y reclamos de estudiantes de manera presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Gestionar inscripciones, cancelaciones, certificados, constancias y demás trámites

**Consorcio circulemos digital (VUS) | Septiembre
2021 - Febrero 2023**

CARGO: ASESORA AL CIUDADANO

- Atender al ciudadano de forma presencial resolviendo inquietudes relacionadas con comparendos, acuerdos de pago, trámites de tránsito y fotodetecciones.
- Validar información en sistemas internos y bases de datos oficiales (RUNT, SIMIT, etc)
- Gestionar y radique los diferentes trámites relacionados(traspasos, levantamiento de prenda, radicación de licencias de conducción, etc)

Procesos y canje SAS | Abril 2021 - Junio 2021

CARGO: DIGITADORA

- Digitación precisa y oportuna de información contenida en documentos físicos relacionados con procesos financieros, jurídicos o administrativos.
- Escaneo y carga de documentos a plataformas digitales, asegurando la trazabilidad de cada proceso.
- Cumplimiento de metas diarias de producción con enfoque en rapidez y precisión.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word) y sistemas internos para el control documental y seguimiento de procesos

**Auxiliares para la salud y pensiones en
Colombia SAS | Febrero 2018 - Diciembre 2020**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- Brindé apoyo administrativo en la gestión de afiliaciones y traslados a EPS, ARL, fondos de pensión y cajas de compensación.
- Elaboré y gestioné documentación relacionada con afiliaciones, novedades de nómina y reportes de seguridad social.
- Mantuve actualizada la base de datos de clientes y usuarios, garantizando la confidencialidad y exactitud de la información
- Apoyé en tareas de archivo físico y digital, recepción de documentos y control de correspondencia interna y externa