

## HOJA DE VIDA.



### INFORMACIÓN PERSONAL

**APELLIDOS Y NOMBRES:** Isabel Cristina García García.

**CIUDAD:** Bogotá D.C

**TELÉFONO:** 3112820992

**E-MAIL:** icgg9644@gmail.com isabelgarcia0224@hotmail.com

### PERFIL

Tecnóloga en gestión administrativa con habilidades en organización, manejo y distribución de documentación, control de agendas y atención telefónica, así como en la recepción y orientación de visitantes. Poseo un alto nivel de responsabilidad, confidencialidad y capacidad para resolver problemas de manera eficaz. Soy una persona proactiva, creativa, con una comunicación clara y efectiva, orientada a ofrecer una atención de calidad tanto a clientes internos como externos. Además, manejo herramientas informáticas (Microsoft Office, correo electrónico, bases de datos) y me adapto rápidamente a nuevos sistemas y procedimientos

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ESTUDIO PROFESIONAL: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**  
SENA -CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -  
2021

**ESTUDIO PROFESIONAL: TECNICO EN CONTABILIDAD.**  
SENA - 2018

**ESTUDIOS ACADÉMICOS: BACHILLER ACADÉMICO.**  
COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO  
2018

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **ACADEMIA DE IDIOMAS CANADIAN COLLEGE.**

**CARGO:** Asistente académico.

**JEFE INMEDIATO:** Ana Milena Vesga.

**TELÉFONO:** 617 1414 ext. 1207.

**FUNCIONES:** Recepcionista, Atención al usuario, programación de estudiantes, archivo.

- Recepción, atención al usuario, registro para el ingreso de clientes externos.
- Conmutador, direccionamiento de llamadas, toma de mensajes.
- Manejo adecuado en la recepción y distribución de correspondencia y documentación asignada en las labores de oficina.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point), y Drive.
- Apoyo administrativo en actividades requeridas.
- Apoyo a docentes y estudiantes, y a la mejora continua de los procesos académicos.
- Planificación de clases, coordinación de horarios, manejo de bases de datos académicas y gestión de materiales educativos.
- Atención personalizada a estudiantes, resolviendo sus dudas y proporcionándoles información relevante sobre programas de estudios y evaluaciones.

**FECHA DE INICIO:** mayo 2022.

**FECHA DE FINALIZACIÓN:** diciembre 2024.

## **LOGROS**

- Gestión del tiempo: cumplimiento de plazos y organización de múltiples tareas.
- Administración de recursos: manejo eficiente de materiales y equipos.
- Atención al detalle: precisión en la realización de tareas administrativas.
- Experiencia laboral relevante en el ámbito educativo.
- Demostración de habilidades transferibles a otros campos profesionales.
- Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.
- Ampliación de conocimientos y habilidades

## REFERENCIAS PERSONALES

Joel Sebastián Cubillos.  
Customer service.  
Cel: 3124633730.

Óscar Javier Llano.  
Administrador Luber Eje  
cafetero.  
Cel: 3138284718

Jency Ariza Martinez.  
Independiente.  
Cel: 3235173035