

PABLO EMILIO USUGA SINITAVE

Técnico en Asistencia Administrativa



PERFIL

Técnico en Asistencia Administrativa con experiencia en gestión documental, en manejo de sistemas de información, correspondencia y comunicación escrita. Con habilidades para la atención al cliente interno y externo, en la prestación de servicios en recepción y en herramientas ofimáticas.

ESTUDIOS

SENA 2023 Curso

- Habilidades para la vida. Corporación Volver a la gente. Medellín
- Servicio al cliente SENA

SENA 2022 Curso

- Técnico en Asistencia Administrativa

3044418282 - 3043229084
pablousugasinitave@gmail.com
Carrera 30C # 107B - 72 (108)

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Sociable
- Proactivo
- Orientado al logro y al seguimiento de instrucciones.

REFERENCIAS

René Alejandro Hernández R
Customer Experience BPO
Contacto: 3177951392

Jaquelyn Arteaga David
Tecnóloga en Archivo SENA
Contacto: 3136910690

EXPERIENCIA LABORAL

ANDES BPO | 17/01/2024 – Actual

Orientador Al Ciudadano

Atención al ciudadano para la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Medellín, presentación de informes, documentación de procesos, asignación de turnos, gestión de trámites; cumplimiento de protocolos, mantener información actualizada, desarrollar las respectivas capacitaciones, cumplir las funciones asignadas por el jefe inmediato, reporte detallado de la gestión periódicamente.

SENA | 09/05/2022 – 09/ 11/2022

Aprendiz Asistencia Administrativa

Crear expedientes, ingreso en la base de datos, modificar los expedientes del archivo, organización de fondo acumulado, actualización de base de datos (matriz), compensación con empresas regional Antioquia, apoyar los procesos básicos para la prestación de servicios en las diferentes áreas de coordinación de creatividad, comunicación asertiva, orientación al servicio, relaciones corporativas e internacionales, ingreso de información a plataforma de gestión documental (Manejo de correspondencia interna y externa), servicio al cliente.