Yensy Yohana Delgado Torres
Auxiliar Administrativo
Cel. 3223257582. E-mail: yensy12729@gmail.com.
Bogotá

PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar administrativa con un año de experiencia en el sector público y privado como apoyo en procesos de oficina, manejo de software (Word, Excel, power Point), gestión de correo electrónico, atención telefónica, trabajo en equipo, adaptabilidad según los cambios tecnológicos o de procedimientos en la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

GEOGRAFIA Y SISTEMAS SAS

Bogotá 15 de agosto 2022 – actualidad
Cargo: Encuestadora

Funciones:

1. Recolección de información para estudios estadísticos
2. Manejo de cartografía y entrega de resultados

CONGREGACION DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS

Colegio Juan Luis Londoño IED. Bogotá, 26 septiembre 2018 a 12 abril 2019
Educación
Jefe inmediato. Lizeth González. Contacto 3204327603
Jefe Talento Humano

Funciones:

1. Manejo de documentos
2. Apoyo en la contratación de personal
3. Atención al cliente
4. Afiliaciones
5. Recepción de llamadas

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Bogotá. 8 de marzo de 2016 a 30 de diciembre de 2016.
Jefe inmediato: Andrea Torres. Contacto 4878200

Funciones:

1. Manejo de documentos
2. Revisión de inventarios

3. Recepción y radicación de correspondencia
5. Organización del archivo de la coordinación PQRS

INFORMACIÓN ACADÉMICA

. Tecnólogo en gestión administrativa. SENA. Bogotá. 2019
. Técnico en asistencia administrativa. SENA. Bogotá. 2016
. Bachiller técnico en gestión empresarial. Institución educativa de cabrera. 2006

REFERENCIAS

Disponibles cuando sean requeridas

Yensy Yohana Delgado Torres
CC. 1023902132