



322 540 4076



Cra 43a 37 - 81 Cali Valle Del Cauca



hilaryscbr@gmail.com



C.C. 1.107.043.850

PERFIL

Auxiliar Administrativa comprometida y proactiva con una sólida formación académica y habilidades administrativas. Mi experiencia me ha permitido desarrollar competencias clave para brindar un apoyo eficiente en entornos de trabajo administrativos. Soy una persona organizada, detallista y orientada a resultados, capaz de realizar múltiples tareas con eficacia. Mi disposición para aprender y mi habilidad para trabajar en equipo me convierten en una candidata ideal para roles que requieran eficiencia administrativa y colaboración efectiva.

HABILIDADES

- Administración de documentos y archivos.

- Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.

- Organización y gestión del tiempo.

- Atención al cliente y servicio al usuario.

- Seguimiento de procesos administrativos.


HILARY ESCOBAR RESTREPO

EDUCACIÓN

Bachiller Técnico Industrial

Especialidad Dibujo - 2022

Nombre De La Institución: Donald Rodrigo Tafur

Ciudad: Cali Valle Del Cauca

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso Conocimientos Académicos En Inglés – 30/05/2023

Nombre De La Institución: Lesaru

Duración Curso: 920 Horas

Ciudad: Cali Valle Del Cauca

EXPERIENCIA LABORAL

- **Selda Soluciones S.A.S - Auxiliar Administrativo** - [3/02/2022 - 9/11/2023](#)

Funciones:

1. Recepción Telefónica:

- Atención eficiente de llamadas entrantes.
- Canalización y filtro de llamadas hacia los departamentos correspondientes.
- Proporcionar información básica y gestionar consultas de manera cordial.

2. Archivo:

- Organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales.
- Clasificación y etiquetado adecuado de documentos para facilitar la búsqueda.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información archivada.

3. Atención al Público:

- Recepción amable y asistencia a visitantes.
- Canalización de consultas y solicitud de información.
- Brindar una experiencia positiva y profesional a los clientes y colaboradores.

4. Manejo de Correo Electrónico:

- Gestión eficiente de la bandeja de entrada.
- Clasificación y respuesta oportuna a correos electrónicos.
- Coordinación de la comunicación interna y externa.

- **Nombre del Jefe Inmediato:** José Rigoberto Delgado Varón
- **Teléfono del Jefe Inmediato:** 316 564 9044
- **Dirección de la Empresa:** Cra 29a # 39-54

REFERENCIAS FAMILIARES

- **Luz Marina Restrepo**

Parentesco: Tía

Oficio: Profesional

Teléfono: 317 699 4949

- **Isabela Bravo**

Parentesco: Prima

Oficio: Empleada - Universitaria

Teléfono: 322 509 2374



HILARY ESCOBAR RESTREPO
C.C. 1.107.043.850