

PERFIL

Soy una profesional responsable, creativa, organizada con alta capacidad para aprender. Tengo habilidades para orientar, coordinar para desarrollar diversos trabajos, además soy una persona proactiva, emprendedora y perseverante logrando buenas relaciones interpersonales y versatilidad laboral.

Me adapto al entorno de trabajo con responsabilidad y compromiso para cumplir con mis deberes logrando el objetivo esperado.

DATOS

09 de abril de 1995
30 años
Casada
Permiso de migración Colombia
N° 1954336
Fecha de vencimiento: 30-05.2031
Nacionalidad: venezolana

DIRECCIÓN

Calle 89 #34-12- Barrio Manrique San Blas.

CONTACTO

300 6313671
rudolfsusana@gmail.com

ACTIVIDADES E INTERESES

Tiempo en familia

SUSANA ISABEL RUDOLF RICO.

FORMACIÓN

Liceo Esteban Gil Borges
Egresado año 2013
Bachiller Básico
Caracas-Venezuela.

Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez
Caracas- Venezuela.
Febrero 2014 – julio 2019
Carrera Licenciada en Administración mención recursos materiales y financieros. (Décimo semestre aprobado No Titulada).

CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVE

- **Word – medio.**
- **Excel – medio.**
- **Atención al Cliente.**
- **Responsabilidad.**
- **Liderazgo, ética profesional.**
- **Domino diversas áreas.**
- **Trabajo en equipo.**
- **Buena comunicación.**
- **Buena adaptación a los cambios.**

EXPERIENCIAS LABORARES

WG Ingeniería Civil SAS
Agosto 2023 (Actualmente)
Auxiliar Contable
Teléfono: 311 4174536 – Diney Rocha
Funciones: Conciliaciones bancarias, causación de facturas de compras, gestionar las facturas de ventas, realización de egreso e ingreso, gestionar los impuestos y las retenciones, nómina y seguridad social, manejo de sistema Siigo.

Grupo Polar S.A.S
Febrero 2022 – Febrero 2023
1 año.
Auxiliar administrativo y contable.
Teléfono: 304 5602143 – Mary Castaño – Gestión Humana.
Funciones: Realización de egresos, cuadres de caja diarios, causación de facturas de compras, realizar el seguimiento y cobro de carteras, realización de pedidos y compras de materia prima para el área de producción, apoyo a gestión humana, manejo del sistema loggro.

PCD Consultorias
Septiembre 2020 – diciembre 2021
Auxiliar Administrativo
1 año.
Teléfono: 314 8219491 – Yaneth Baena
Funciones: Atención al cliente, atención telefónica a diferentes proveedores, realizar la recepción de los pedidos, archivar documentos, organización de la agenda y reuniones.

REFERENCIAS FAMILIARES

Luis Alejandro Rico Herrera.

Conductor - Repartidor
Tel. 322 6364127

REFERENCIAS PERSONALES

Karen Maldonado
Auxiliar Administrativo
315 6082576

Luisa Fernanda Montoya.
Tecnólogo en gestión de recursos en planta de producción
Tel: 300 3717582

- Todos las experiencias y estudios mencionados tienen comprobante.