Tecnóloga próxima a profesional



LAURA MARÍA CABRERA CHÁVEZ

Estudiante finalizando carrera administrativa, proactiva y dinámica, con dos años de experiencia en manejo al cliente presencial y virtual, con experiencia en tareas administrativas y de oficina, manejo de inventario, manejo de caja, herramientas ofimáticas, buen manejo del del lenguaje, buena redacción y manejo de paquetes ofimáticos. Me describo como una persona organizada y con buen manejo del tiempo y las tareas, enfocada al cumplimiento de metas y al trabajo en equipo para la obtención de las mismas. Mis aportes incluyen un pensamiento crítico, proactividad laboral y empatía con mis compañeros de trabajo, buscando una sana relación de cooperación

EMAIL
lauramcabrera438@gmail.com

TELÉFONO
3178359001

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativo

RED DE SALUD DEL NORTE ESE NORTE

2025 -04 – 2025-10

- Apoyo administrativo en actividades extramurales atención primaria en salud

GRUPO VIAL S.A.S, CALI

2019-03 - 2021-01

- Gestión y organización de archivos y documentos administrativos.
- Control de stock y gestión de compras de materiales y suministros.
- Atención a clientes de manera amable y profesional por teléfono, correo electrónico o en persona.
- Registro de información y actualización del archivo.
- Seguimiento de operaciones y procesos internos.
- Organización de documentos físicos y digitales para su fácil acceso y actualización.
- Asistencia general en tareas de oficina, de acuerdo con lo indicado por la dirección.
- Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
- Manejo de la caja chica.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.

EXPERIENCIA LABORAL

Practica empresarial financiera

Universidad pontificia Javeriana, CALI

2024-10 - 2025-04

- Gestión y organización de archivos y documentos administrativos.
- Manejo en la gestión de ciclos de pago
- Gestión en procesos financieros relacionados a ingresos y egresos.

EDUCACIÓN

Administrativo, Tecnología en Gestión empresarial

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO, CALI

2015-02 - 2022-07

Administrativo, Administrador de empresas

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO, CALI

2022-07 - ACTUAL

HABILIDADES

Pensamiento crítico
Uso de MS Office
Gestión administrativa
Dominio del Paquete Office
Cooperación
Atención al público
Trabajo en equipo

Elaboración de
informes
Proactividad
Excelente expresión oral y escrita
Excelente organización

SOFTWARE

- Siigo
- Pymes

IDIOMAS

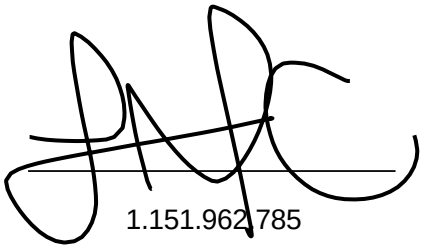
- Inglés ★★★★★

HOBBIES/INTERESES

Lectura
Escritura
Manualidades
Natación
Voleibol

CURSOS

- **Mercadeo estratégico para líderes innovadores** 2022-07



1.151.962.785