JESSICA CANTOR
INGENIERA INDUSTRIAL

Bogotá, Colombia
315 8421851
jessicacantor23@gmail.com



EDUCACIÓN

Ingeniería Industrial
Corporación Universitaria Republicana | Bogotá
Ene 2021 – Sep 2025

Técnico Auxiliar de Enfermería

Escuela de Salud Teresa de Calcuta | Bogotá
Oct 2016 – Dic 2017

Bachiller Académico

Colegio Bolívar de Soacha
Ene 2010 – Dic 2015

HABILIDADES

- Gestión de proyectos
- Elaboración de informes técnicos y financieros
- Análisis de datos y control de presupuestos
- Comunicación efectiva y atención al cliente
- Organización y orientación al detalle
- Manejo avanzado de Microsoft Office
- Uso de herramientas digitales

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial con experiencia en gestión administrativa, logística y análisis de datos. Con habilidades en la elaboración de informes de ejecución de presupuestos, optimización de procesos y manejo de herramientas ofimáticas capaz de coordinar equipos, cumplir objetivos estratégicos y apoyar eficientemente áreas administrativas y técnicas dentro de organizaciones públicas y privadas.

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa
Instituto para la Economía Social (IPES) | Bogotá
Agosto 2024 – Enero 2026

- Apoyo en la gestión documental y atención de correos electrónicos.
- Control de archivo y apoyo al área administrativa en procesos de contratación.
- Coordinación en actividades logísticas y soporte general al área.

Coordinadora Administrativa de Proyectos
Milenio's Inversiones | Bogotá
Marzo 2025 – Noviembre 2025

- Gestión de proyectos logísticos bajo convenio, realizando control de cifras, presupuestos y reportes de ejecución.
- Elaboración de presentaciones e informes de resultados para la gerencia.
- Aplicación de conocimientos en ingeniería industrial para optimizar procesos administrativos y operativos.
- Planeación y ejecución de proyectos administrativos asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos.
- Coordinación con múltiples áreas para optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa.
- Implementación de control y seguimiento de proyectos.
- Apoyo en la transparencia y trazabilidad de los procesos.

Recepcionista / Secretaria
Corporación Tierra S.O.S | Bogotá
Septiembre 2021 – Junio 2022

- Atención a usuarios, recepción de documentos y soporte administrativo.
- Manejo de bases de datos, radicación y asistencia en áreas de oficina.
- Gestión eficiente de la recepción y atención al cliente.
- Manejo de llamadas telefónicas y correspondencia con alta dirección.
- Coordinación de agendas y programación de citas, optimizando el flujo de trabajo.

Asistente de Gerencia / Recepcionista
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN | Bogotá
Enero 2021 – Septiembre 2021

- Atención al cliente, manejo de correspondencia y coordinación de reuniones.
- Elaboración de oficios, memorandos y apoyo al seguimiento de procesos administrativos.
- Organización, control de documentos y reportes institucionales.
- Gestión del flujo de trabajo diario y coordinación de reuniones para la gerencia.
- Elaboración y archivo de documentos administrativos garantizando confidencialidad de la información.

Auxiliar de Enfermería Administrativa
Hospital Universitario Mayor Méderi | Bogotá
Agosto 2018 – Diciembre 2020

- Apoyo en la gestión administrativa del área de enfermería.
- Control de inventarios y manejo de documentación clínica.
- Atención al cliente interno y externo.
- Administración de insumos médicos y control de inventarios, evitando faltantes.