

Nayibe Valentina Suarez Guarnizo

Psicologa- Admistradora de empresas

CONTACTO

3015221567

nvsg20304@gmail.com

Identificación: 1000076677

Call 73 bis sur N° 85-06

SOBRE MÍ

Profesional en psicología y administración de empresas, con amplia experiencia en áreas administrativas y academicas, gestión documental, contratación y servicio al cliente, con conocimiento en gestión de sistemas de información, manejo de herramientas office, creativa y responsable, entre otras capacidades

EDUCACIÓN

2025 Profesional en Administración de empresas
Universidad San Jose

2024 Psicologa
UNAD

2019 Tecnologo en Gestión Empresarial
SENA

2016 Tecnico Asistente Adminsitrativo
SENA

EXPERIENCIA LABORAL

Dic-Mar 2024
Analista academica
Adalid (SENA)
Evaluar, organizar y gestionar información relacionada con el ámbito educativo, realizando Seguimiento del rendimiento académico, Elaboración de informes y recomendaciones para los gremios

Ago-Dic 2024
Anfitrion de Servicio
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario (Adecco)
Acompañamiento al aspirante en el proceso de admisiones,ejecutar las entrevistas de los aspirantes,velar por el correcto cumplimiento del proceso académico y administrativo,gestionar y actualizar base de datos (ingreso de información y actualización),auxiliar administrativo /administrativo enfocado en la atención a estudiantes,recibir y organizar los documentos de admisiones

Mar 2023-Jun 2024
Asistente Administratativo (Contratación)
Fondo de Desarrollo Localde Kennedy
Elaborar documentos de la unidad administrativa (Designaciones, Solicitud de RP y ARL, respuesta a Correos),proyección de respuestas a entes de control, actualizar bases de datos de proceso, gestionar información con entidades gubernamentales

CURSOS

2016 Herramientas metodologías de la investigación aplicadas, conceptualización básica ciencia, tecnología e innovació

SENA

2016 curso especial en aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacciónde documentos empresariales

SENA

2016 curso especialen salud ocupacional

SENA

EXPERIENCIA ACADEMICA

2024 Practica Psicologia
Proyecto inteligencia emocional
Colegio Celestin Freinet

2024 Practica Psicologia
Proyecto fortaleción mi autoestima
Liceo Hernesto Cardenal

2024 2019 **Intervención comunidad indigena "proyecto de vida"**
Comunidad indigena el vergel

HABILIDADES

Liderazgo
Comunicación
Toma de decisiones

Nov 2022 -May 2022 Asistente Academico
EADIC
Velar por el correcto cumplimiento del proceso académico y administrativo, gestionar y actualizar base de datos (ingreso de información y actualización),procesar datos de la unidadacadémica y administrativa,auxiliar administrativo /administrativo enfocado en la atención a estudiantes Recibir y organizar los documentos de admisiones

Ago 2022- Sep 2020 Anfitrion de Servicio
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario (Adecco)
Acompañamiento al aspirante en el proceso de admisiones,ejecutar las entrevistas de los aspirantes,velar por el correcto cumplimiento del proceso académico y administrativo,gestionar y actualizar base de datos (ingreso de información y actualización),auxiliar administrativo /administrativo enfocado en la atención a estudiantes,recibir y organizar los documentos de admisiones

May 2020- Abr 2019 Auxiliar Academica
Universidad EAN
Acompañamiento al docente y procesos de homologación,auxiliar administrativo en secretaria académica,revisión de calificaciones y actualización en SAP,revisión de documentación y creación de actas, resoluciones y diplomas,gestionar base de datos(ingreso de información, actualización, generación de informes, reportes)atención al estudiante de manera presencial, telefónica y por corre

sep 2018 -Ene 2018 auxiliar administrativo
ARNULFO GARCIA
Atención oportuna a clientes que realizan consultas jurídicas.
Gestión de archivo de carpetas físicas y electrónicas de los diferentes casos que se tramitaron en la anualidad, de acuerdo a la normativa y procedimiento administrativo.
Proyección de documentos a diferentes autoridades e instituciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
Asistir la gestión de impulso y verificación de procesos gestionados por la oficina, de acuerdo a la metodología y normativa vigente, llevando el control de los mismos en bases de datos.