Y O L Y M A R C E L A P R I E T O S A N C H E Z

Teléfono 313 697 12 23
Correo electrónico yoyomar23@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administración técnica, con pensamiento analítico, capacidad crítica, cálidas relaciones interpersonales, creativa y organizada en el trabajo, con un alto grado de responsabilidad lo cual me permite desempeñarme en las funciones que me sean asignadas con solución de inconvenientes y resultados eficientes.

Habilidades en liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, Cooperación y capacidad de relación con distintas áreas.
Orientación al logro, cumpliendo con los objetivos o metas propuestas en los tiempos establecidos y con estándares de eficiencia generando acciones necesarias.
Orientación al cliente, preocupación por conocer y aprender las necesidades y expectativas de clientes internos y externos.
Desempeño bajo presión, rigurosidad en el trabajo bien realizado tanto en calidad Seguimiento, control y Análisis.

EXPERIENCIA LABORAL

ARPRO SAS
Auxiliar de Archivo
Abril 10 de 2024 – Febrero 17 de 2025
Lorena Quiroga

CONSORCIO FA
TANDEM
Auxiliar de Archivo
Marzo 16 de 2023 – Noviembre 17 de 2023
Steffany Vanegas

GESTION PROFESIONAL
TANDEM
Auxiliar de Archivo
Octubre 25 de 2022 – Marzo 15 de 2023
Jhon Mendoza

GESTION PROFESIONAL
TANDEM
Auxiliar de Archivo
Enero 20 2021 - Julio 15 2021
Yury Moreno

FORMACIÓN ACADEMICA

1989 bachiller Académico.

Colegio Cooperativo Del Magisterio. Bogotá

Educación no Formal

Gestion documental
COMPENSAR
Junio 2025

Manejo Del tiempo (2007)
FENALCO

Manejo de personal (2009)
FENALCO
Semanarios Lideres en ventas (1992-1998)

Pedro H. Morales

Atención al cliente (1992 – 1998)
IGOR

CONOCIMIENTOS Y MANEJO OFFIMATICA

- Siigo
- Sap
- Microsoft Office 2007 (vista)
- Excel (Tablas Dinámicas, Funciones, Cruces de bases de datos, entre otras)
- Word
- Power Point.

YOLY MARCELA PRIETO SANCHEZ
C.C. 52.025.011 de Bogotá