

## JENNY CAROLINA FERNANDEZ AFRICANO

Tecnólogo en gestión empresarial  
3227176874 - 213314221  
CC.: 1057597818 Calle 28ª nº 17-48  
jc\_fernandez@misena.edu.co  
jc\_fer.afri@hotmail.com



### PERFIL OCUPACIONAL

Tecnólogo en gestión empresarial, técnico en sistemas; Administración documental en el entorno laboral, Excel avanzado, Administración del recurso humano, con conocimientos en matemática financiera, inventarios, organización de eventos empresariales, talento humano, contrataciones, mercadeo, conocimiento en mantenimiento de equipos, instalación de software, actualización de programas, creación de páginas web, manejo de NVU (editor de páginas web); con experiencia en asistencia administrativa, cumpliendo funciones como manejo de personal, manejo de caja, nómina, cartera, facturación, organización de eventos, servicio al cliente, archivo, seguimiento de calidad, venta de servicios, envío de informes, publicidad, manejo de paquete de Office, sysplus, runt, soltelec, paquete contable Word office y en Auditoria interna cumpliendo funciones de seguimiento y recopilación de documentos, revisión y validación de procesos, manejo de silogtran (sistema de logística de transportes) servicio a clientes internos y externos; me considero una persona proactiva, responsable, honesta, creativa, solidaria, con iniciativa y puntualidad, dispuesto a laborar en el campo competitivo, con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo.

## FORMACIÓN ACADEMICA

- ✓ Administración de empresas, universidad pedagógica y tecnológica UPTC, en curso, Tercer semestre.(nocturno)
- ✓ Tecnólogo en gestión empresarial, centro biotecnológico agropecuario Sena, 2016
- ✓ Bachiller técnico en sistemas, institución educativa colegio sugamuxi, 2013.

### **Formación complementaria:**

- ✓ Administración documental en el entorno laboral, Sena, 2018
- ✓ Excel avanzado, comfaboy, 40 horas, 2018.
- ✓ Administración del recurso humano, Sena, 40 horas, 2017
- ✓ Competencias claves y transversales, universidad de Buenaventura, 40 horas, 2016.

## EXPERIENCIAS LABORALES

**Empresa:** Centro de diagnóstico automotriz revisar SAS

**Cargo:** auxiliar administrativo

**Periodo laborado:** 18-enero al 16 de Marzo -2020

**Funciones:** Manejo de caja, recepción de documentos, ingreso de vh, verificación de información, compra de pines, generación de certificación, facturación archivo, manejo de soltelec, sysolus sicov y plataforma runt.

**Teléfono:** 310 753 89 18

**Empresa:** CIBA centro de idiomas británico americano

**Cargo:** auxiliar administrativo

**Periodo laborado:** 8-enero al 30 de septiembre -2019

**Funciones:** Manejo de personal, proceso de contratación, manejo de caja, nómina, cartera, facturación, servicio al cliente, seguimiento de calidad, venta de servicios, envío de informes, manejo de paquete de Office y manejo de paquete contable (Word office)

**Teléfono:** 311 289 63 03

**Empresa:** Sintraelecol

**Cargo:** auxiliar administrativo

**Periodo laborado:** 1-Junio al 30 de Junio-2018

**Funciones:** realizar cartas, certificado, afiliaciones colaboradores, contrataciones, memorandos.

**Teléfono:** 321 989 69 40

**Empresa:** Sintraelecol, Gensa, (termoeléctrica de Paipa)

**Cargo:** auxiliar administrativo

**Periodo laborado:** 1-Abril al 30 de abril-2018

**Funciones:** realizar encuesta y actualización del perfil laboral de los colaboradores, realizando una base de datos en Excel, archivar documento perteneciente a las encuestas en orden de realización de la misma.

**Teléfono:** 321 989 69 40

**Empresa:** colombia linguist

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Periodo laboral:** 30-noviembre-2016 al 20-Diciembre-2017

**Funciones:** manejo de personal, proceso de contratación, manejo de caja, nómina, cartera, facturación, organización de eventos, servicio al cliente, seguimiento de calidad, venta de servicios, envío de informes, publicidad, manejo de paquete de Office.

**Teléfono:** 313 858 96 09

**Empresa:** Transportes Humadea S.A.S

**Cargo:** Auxiliar de auditoria interna

**Periodo laboral:** 05-noviembre-2015 al 07-julio-2016



**Funciones:** Seguimiento y recopilación de documentos, verificación de procesos de documentación manejo se silogtran, Excel, Word, envió de informes, entre otros. **Teléfono:** 742 66 00

**Empresa:** calzado a tus pies

**Cargo:** Asesora comercial

**Periodo laboral:** 6 meses

**Funciones:** Atención a clientes, ventas, manejo de inventarios, manejo de caja, organización de mercancía.

**Teléfono:** 3214490139

**Empresa:** pelucheria pupy's

**Cargo:** Asesora comercial

**Periodo laboral:** 8 meses

**Funciones:** Atención a clientes, ventas, manejo de caja, organización de mercancía.

**Teléfono:** 3132925561

**Empresa:** papelería papiros

**Cargo:** Asesora comercial

**Periodo laboral:** 3-Agosto-2011 al 04-septiembre-2013

**Funciones:** Atención a clientes, manejo de inventarios, manejo de dinero.

**Teléfono:** 314 298 95 54

## REFERENCIAS PROFESIONALES

**Nombre:** Nicolas Buitrago

**Cargo:** contador

**Celular:** 311 289 63 03

**Nombre:** Jessica Ríos

**Cargo:** auxiliar de cartera

**Celular:** 310 804 35 65

## REFERENCIAS FAMILIARES

**Nombre:** Alberto Fernández

**Cargo:** Soldador de alturas

**Celular:** 321 331 42 21

**Nombre:** Reinaldo Fernández

**Cargo:** Operario maquinaria

**Celular:** 305 818 47 74



Jenny Carolina Fernández Africano

1.057.597.818 de Sogamoso (Boyacá)