

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Negocios Internacionales con sólida experiencia en relaciones institucionales, soporte administrativo y operaciones financieras. Destaco por mi capacidad para impulsar mejoras en procesos, fomentar la comunicación efectiva y liderar equipos en entornos dinámicos. Orientada a la excelencia y comprometida con el aprendizaje continuo, busco aportar valor y generar resultados que se alineen con los objetivos estratégicos de la organización.

EDUCACIÓN

- Universidad del Magdalena

Licenciatura en Negocios Internacionales

Colombia2024
- I.E.D. Liceo Samario

Bachiller

Colombia2018

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Universidad del Magdalena

Diplomado en Procedimientos Aduaneros & Logística Integral del Comercio Exterior

Colombia2024
- SENA

Técnico en Operaciones Comerciales y Financieras

Colombia2018

HABILIDADES TÉCNICAS

- Análisis de Datos:** Dominio intermedio de Microsoft Excel y manejo avanzado de la suite de Microsoft Office.
- Herramientas Digitales:** Competencia en diversas plataformas empresariales y herramientas de gestión digital.
- Conocimientos Financieros:** Sólido entendimiento de mercados financieros y elaboración de presupuestos operativos.
- Gestión de Proyectos:** Experiencia liderando y coordinando proyectos multifuncionales con enfoque en resultados.
- Investigación & Logística:** Experiencia en investigación de mercados, optimización de procesos logísticos y procedimientos aduaneros.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Ecopetrol S.A.

Practicante de Relacionamento Institucional y Gestión

Jul 2024 – Ene 2025

 - Responsabilidades:** Elaboré y presenté informes estratégicos, documentos de petición y materiales para eventos, apoyando la toma de decisiones de la gerencia.
 - Iniciativas Digitales:** Lideré proyectos de Sofisticación Digital y HSE, optimizando el uso de herramientas corporativas y fortaleciendo la comunicación interdepartamental.
 - Logros Destacados:** Contribuí a mejorar la eficiencia operativa mediante la coordinación de actualizaciones y el análisis de procesos internos.
- Restaurante Yerbabuena

Auxiliar Administrativo

Nov 2022 – Dic 2023

 - Soporte Operativo:** Gestioné de manera eficiente el control documental y la organización de eventos, lo que agilizó las operaciones diarias.
 - Atención al Cliente:** Ofrecí atención personalizada en la gestión de consultas, reservas y comunicaciones, mejorando la experiencia del cliente.
 - Optimización de Procesos:** Mantuve registros precisos y elaboré reportes operativos que respaldaron la planificación estratégica.

-

Secretaría de Educación

Asistente Financiero

Mar 2018 – Nov 2018

- **Digitalización y Organización:** Organicé y digitalicé información clave, optimizando la eficiencia de los sistemas de registro.
- **Actualización de Datos:** Colaboré en la actualización de directorios y bases de datos institucionales, asegurando la integridad de la información.
- **Procesos Financieros:** Apoyé en la gestión de procesos financieros, cumpliendo rigurosamente con los protocolos administrativos.

IDIOMAS

- **Español:** Nativo
- **Inglés:** Intermedio Avanzado (B2)