

# **DATOS DE CONTACTO**

**Teléfono:** 3105574789

Ciudad: Bogotá

Correo: angela.daza06@gmail.com

#### **HABILIDADES**

Adaptabilidad Liderazgo Puntualidad Creatividad Trabajo en equipo

### **RERENCIAS LABORALES**

Menzies Aviation Fredy Bareño 3197732696

Menzies Aviation Daniela Forero 3204632876

### **LENGUAJES**

Java

# **ANGELA TATIANA DAZA ROJAS**

#### PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona proactiva, responsable, con buenas relaciones interpersonales, tolerante, con gran capacidad de aprendizaje, cuento con un alto sentido de pertenencia y con habilidades de gestión práctica y analítica en diferentes lenguajes de programación como JAVA.

#### **ESTUDIOS**

## **PROFESIONALES:**

Universidad Nacional Abierta y

a Distancia

Actual Estudiante (Formación

Virtual) Psicología

## **TÉCNICOS:**

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

2015

Técnico en Mantenimiento de Motores Gasolina y Gas

### **COMPLEMENTARIOS:**

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Pedagogía Humana

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Ética en lo personal y laboral

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Empresa: Millenium BPO

Cargo: Asesor Duración: 9 Meses

Fecha Inicio: 28 junio 2021 Fecha Fin: 24 marzo 2022 Funciones: Asesoría a clientes en soporte técnico, servicio,

facturación y ventas en campaña de claro masivo.

Empresa: Menzies Aviation

Cargo: Agente de servicios especiales Duración: 5 Meses Fecha Inicio: 29 diciembre 2020 Fecha Fin: 14 mayo 2021 Funciones: Servicio a pasajeros con condiciones especiales como discapacidad o movilidad reducida dentro de las

instalaciones del aeropuerto el Dorado.

**Empresa:** G&G Proyectos y Soluciones de Ingeniería S.A.S.

Cargo: Asesor Duración: 12 Meses

**Fecha Inicio**: 19 diciembre 2019 **Fecha Fin**: 18 diciembre 2020 **Funciones**: Servicio al clientes internos, soporte remoto y análisis

de bases de datos.

Empresa: Bomberos Garagoa

Cargo: Secretaria Administrativa Duración: 9 Meses Fecha Inicio: 16 julio 2018 Fecha Fin: 26 abril 2019 Funciones: Gestión de documentos, contabilidad, nomina,

redacción de proyectos y actas administrativas.