



David Jiménez Sánchez

- Asistente administrativo
- Analista de datos
- Técnico en gestión de redes y computadores
- Desarrollador de software - junior

PERFIL PROFESIONAL

Profesional bilingüe en asistencia administrativa con conocimientos y experiencia en atención a clientes internos y externos, apoyo al área operativa, coordinación logística, soporte, control y seguimiento a procesos administrativos. Poseo conocimientos técnicos en el área informática para gestión de redes, mantenimiento de equipos de cómputo, análisis de información y big data, gestión de bases de datos y programación de software. Me caracterizo por mi compromiso, integridad, organización, creatividad, trabajo en equipo, alta intención y atención de aprendizaje continuo.

IDIOMAS

-bilingüe B2

MICHIGAN SCHOOL- Academia
octubre 2017

-español nativo

EDUCACIÓN PROFESIONAL

Desarrollador de software

- Universidad Uniagustiniana
- agosto 2022 – en curso

Técnico en soporte de redes y mantenimiento de computadores

- Instituto INCAP
- Enero 2023 – junio 2024

Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información

- SENA – Centro de electricidad electrónica y comunicaciones
- agosto 2021- enero 2024

Tecnólogo en asistencia administrativa

- SENA – Centro de gestión administrativa
- Enero 2015 – mayo 2017

Bachiller académico

- IED Patio Bonito 2
- enero 2013 – diciembre 2014

HABILIDADES

Técnicas: Microsoft 365, OneDrive, Photoshop, Figma, Shotcut, HTML, CSS, JavaScript, JAVA, Python, PowerBI, Toad-MySQL, WorkBench-MySQL, Postgre, Knime, Salesforce, SAP, Access.

Personales: Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, aprendizaje rápido, creatividad, gestión comercial.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

GRUPO RECORDAR – PARQUES Y FUNERARIAS

Analista de datos - Nacional

junio/2023 – Septiembre/2024

Funciones: Tratar bases de datos bajo el modelo ETL, analizar y desarrollar informes de servicios exequiales a nivel nacional, implementar tableros de seguimiento y gestión de datos con PowerBi, implementar automatizaciones de descarga y tratamiento de datos, crear reportes y backups de procesos. Herramientas SQL, Knime, Python, PowerBI, Access, Excel, R.

ALMACONTACT SAS - CLARO SOLUCIONES FIJAS Y MÓVILES

Analista de datos - Controller

febrero/2022 – Mayo/2023

Funciones: Tratar bases de datos bajo el modelo ETL, analizar y desarrollar informes de resultados para proyecciones y mallas de turno, planificar e implementar estrategias de evaluación y control de datos, regular tiempos e información en tiempo real mediante aplicativos de medición, asegurando cumplimiento KPI y del personal en gestión. Herramientas PowerBI, Toad-MySQL, Excel.

DIGITAL INSPIRE - WOM, Tigo, ETB – SOLUCIONES FIJAS y MÓVIL

Analista de datos - Reporting

septiembre/2021-- enero/2022

Funciones: Realizar informes de proyección y control de ventas e implementar estrategias de cumplimiento y activación de servicios fijos y móviles, a partir del seguimiento y escalamiento de los proveedores en convenio, atender clientes internos y externos para cierre de ciclo de venta, reportar resultados de análisis y gestión de datos para los periodos asignados de entrega. Herramientas PowerBI, SQL-Server, Excel.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Escuela Platzi Data Science y Data Analytic**
Tiempo parcial – en curso
- **Escuela Platzi English Academy**
Platzi Colombia
Tiempo parcial – en curso
- **Escuela de programación y desarrollo de software**
Platzi Colombia
Tiempo parcial – en curso
- **English dot Works**
SENA – Formación virtual
English dot Works
 - English dot Works Nivel 1,2,3,4,5
- **Complementaria virtual en manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**
SENA – Formación virtual junio 2017

CONTACTO

Teléfono: +57 320 401 7897
Correo: dsjs2307@gmail.com
Correo: davidjimenez2307@gmail.com
Ciudad: Bogotá - Colombia

Certificados a petición

AMERICAN GROUP -CLARO SOLUCIONES FIJAS Y MÓVILES

Asistente Administrativo - BackOffice

agosto/2021 -- septiembre/2021

Funciones: Realizar seguimiento y control de activaciones de servicios fijos y móviles, legalizar y presentar liquidación de comisiones por ventas, brindar soporte a clientes internos y externos para asistencia técnica a predio del cliente, archivar, controlar y digitalizar documentación de contratos y formatos de escalamiento para el cumplimiento de KPI.

LATCOM S.A –CLARO SOLUCIONES FIJAS

Asistente Administrativo - BackOffice

abril/2018 -- febrero/2021

Funciones: Auditar y controlar procesos de la operación relacionados con la atención al cliente como; modificaciones de facturas, visitas, ventas ajustes y cumplimiento de normatividad interna y externa, escalar y garantizar visitas de instalación y mantenimiento para cierres de ciclo de venta, generar informes de resultado y evaluación de datos mediante modelo ETL.

ATMOSFERAS, OBIPROSA COLOMBIA

Asistente Administrativo - Pasante

Julio/2016 -- Enero/2017

Funciones: Planillar rutas de transporte (Regionales-Locales), controlar y registrar insumos de obra, archivar y registrar documentos digitales-físicos, servicio al cliente interno y externo, liquidar facturas, redactar documentos y presentar informes sobre inventarios apoyar el control y archivo de documentos en el área de facturación, imprimir talonarios, administrar insumos de oficina.