

A C E R C A D E M Í

Soy una persona emprendedora, que adora los retos y no se rinde fácilmente. Muy detallista y autodidacta cada día, nunca dejo de aprender y

tengo un especial don de gentes.

C O N T A C T O

[lmarcerincon@gmail.com](mailto:lmarcerincon@gmail.com) 3173913005

https://[www.linkedin.co](http://www.linkedin.co/) m/in/lauramarcelarinco nzabala/

**Bogotá, Colombia**

E D U C A C I Ó N

**UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA**

LICENCIADA EN FILOSOFIA E HISTORIA

*2019*

**CORPORACION IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS**

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2014

**CONOCIMIENTOS**

EduTech Pedagogía Q10

MS Office Ingles B1+

LAURA MARCELA RINCON ZABALA

# LICENCIADA EN FILOSOFÍA E HISTORIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVA

PERFIL DOCENTE

Docente altamente cualificada con sólidos conocimientos de la enseñanza de filosofía, historia, ética, religión, sociales, competencias ciudadanas. Comprometida con la mejora de los objetivos alcanzados por los alumnos mediante el mantenimiento de una relación productiva con estudiantes y padres y la actualización de los protocolos educativos. Minuciosa y orientada a los objetivos con formación en la enseñanza.

# EXPERIENCIA

## Docente de Aula • Docente • Liceo Cristiano Vida Nueva

(01 DE AGOSTO DE 2021- ACTUALMENTE).

### FUNCIONES

* Docente filosofía grados 10 y 11
* Docente Ciencias policitas y economía grados 10 y 11
* Docente Competencias Ciudadanas grados 10 y 11
* Docente Ética grado 9
* Docente Ciencias Sociales grados 7 y 8
* Docente emprendimiento grado 8 y 9
* Dirección de grupo

## Asistente administrativo • asistente • Grupo alfa CS S.A.S

(21 DE ABRIL DE 2021- 20 DE JULIO DE 2022).

### FUNCIONES

* Atención de visitas
* Atención telefónica
* Archivo
* Organización de la agenda
* Organización de reuniones
* Proceso de cartera
* Servicio al cliente
* Facturación
* Nomina – Recursos Humanos – Reclutamiento de personal
* Cotizaciones – compras – manejo de proveedores.

## Asistente de gerencia **•** asistente **•** Mangueras Flexicar S.A.S

(16 DE NOVIEMBRE DE 2016-31 DE MARZO DE 2021)

### FUNCIONES

* Atención de visitas
* Atención telefónica
* Archivo
* Organización de la agenda
* Organización de reuniones
* Proceso de cartera
* Servicio al cliente
* Facturación
* Nomina – Recursos Humanos – Reclutamiento de personal
* Cotizaciones – compras – manejo de proveedores.

# HABILIDADES

* Aptitudes comunicativas para tratar con adolescentes.
* Escucha activa de los problemas del alumnado
* Perseverancia y proactividad para favorecer el aprendizaje
* Comunicación asertiva con padres y madres.
* Capacidad de liderazgo.
* Organización de equipos de trabajo con alumnos.
* Resolución de problemas con optimismo y talante.
* Planificación y ejecución de clases de manera eficiente.
* Manejo de herramientas digitales enfocadas a la enseñanza.