

WILSON OSWALDO OSPINO NIETO
CELULAR: 320 3455841
DIRECCIÓN: Calle 76 # 54 – 29
CORREO ELECTRONICO: WILOSPINONIETO@GMAIL.COM

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de VIII semestre de Negocios internacionales aplazado, con experiencia en el área administrativa, desempeñando funciones tales como; manejo de archivo, digitación de documentos, creación de bases de datos, brindar información, servicio al cliente interno y externo, apoyo en procesos de afiliación a seguridad social, entre otras funciones relacionadas al área; con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo, adaptabilidad, compromiso, mejoramiento continuo y actitud de servicio.

EXPERIENCIA LABORAL

HEORT LTDA.

Auxiliar de archivo

11 de enero del 2016, 01 de noviembre del 2016

Funciones: Organización de archivo físico y virtual, creación de bases de datos de recolección de información, digitación de documentos, servicio al cliente interno y externo vía correo electrónico y telefónico, apoyo al Área contable de la empresa con la creación de cuentas de cobro, distribución de correspondencia en las diferentes áreas de la empresa.

Logros:

- Proporcione bases de datos de recolección de información brindada por las empresas, garantizando el suministro de información confiable y verídica para el desarrollo de la investigación.
- Adquirir experiencia en el área administrativa y contable, en el manejo de archivo, verificación de datos, manejo de información y digitación de documentos

Moratto Mobili

Administrador y Asesor Comercial

05 de agosto del 2014, 30 de diciembre del 2015

Funciones: Manejo de personal, seguimiento de ventas con cumplimiento de metas, seguimiento de los pedidos e inventario, apertura y cierre de establecimiento, visitas domiciliarias a clientes potenciales para concluir ventas, busca de proveedores y el pago de los mismos, manejo de redes sociales y manejo de caja mayor.

Logros:

- Obtuve la responsabilidad para que el establecimiento cumpliera las metas y tiempos de entrega de los pedidos.
- Adquirí la capacidad para poder guiar un grupo de trabajo para poder obtener buenos resultados.

Muebles Lugano

Asesor Comercial

01 de febrero del 2013, 04 de agosto del 2014

Funciones: Realizar ventas de productos mobiliarios, cumplimiento de metas en ventas, seguimiento de pedidos para su entrega, atención al cliente interno y externo.

Logros:

- Conseguí cumplir las metas establecidas en ventas, brindando un buen servicio a los clientes y brindándoles seguridad al momento de la compra y posventa.
- Adquirí la habilidad para poder trabajar bajo presión, teniendo buenos resultados

Megalinea S.A

Asesor de Cobranza

12 de octubre del 2011, 03 de enero del 2013

Funciones: Realizar llamadas a los clientes morosos de una entidad bancaria solicitando el pago de las obligaciones, seguimiento de los compromisos de pagos entre otros, servicio al cliente vía telefónica, manejo de aplicativos.

Logros:

Logre adquirir experiencia en servicio al cliente, brindándoles la información solicitada y solución de problemas.

FORMACIÓN ACADEMICA

Universidad Santo Tomas

VIII semestre de Negocios Internacionales

Bogotá

Colegio Cristo Rey

Bachiller académico

Culminado: 2008

Bogotá

IDIOMAS

Ingles

Colombo Americano

Habilidades: lectura, escritura

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Indicadores de Gestión

Culminado

2017

WILSON OSWALDO OSPINO NIETO

C.C.:1015424198