



YEISON SOLORZANO SOLIS

Asistente Administrativo

- Carrera 27 N° 74 – 30 Apto 202
- Bogotá D.C. Colombia
- Tel: Celular 3166963287
- E-mail jeisons917@gmail.com
-

Caracterizado por ser una persona eficiente, eficaz, responsable y con amplios conocimientos en las distintas áreas de la mecánica industrial con experiencia en el mantenimiento de equipos industriales tales como generadores, compresores, motobombas, turbinas, puente grúas y todo lo relacionado con el oficio, además de tener conocimiento de trabajo en equipo, seguridad y salud ocupacional, haciendo eficiente el desempeño de mis actividades.



EXPERIENCIA



► Técnico Administrativo

CONSTRUCTORA BOLIVAR S.A.

Asistente Administrativo para el departamento de Créditos y Subsidio, manejos de los procesos de aprobación de Subsidios para la financiación de Viviendas de interés social, aprobaciones de Créditos hipotecarios, asesorías en Propiedad horizontal y demás.

- Analista de Créditos Y Subsidios.
- Asesorías de Créditos y Financiación.
- Asesorías en Propiedad Horizontal.

► Puesto en la empresa

CONSORCIO INTERVENTORIA INFRAESTRUCTURA

Asistente Administrativo para la Interventoría y Consultoría Técnica, Administrativa y Financiera. Selección de personal Administrativo, Técnico para labores generales en las actividades realizadas por el consorcio, Administración de Documentos, Archivo, Servicio al cliente, Afiliaciones al sistema de salud, pensiones y riesgo Profesional.

- Realización y Presentación del Informes.
- Gestión de Servicios y Compras
- Actividades Generales de la Actividad Interventora

▶ Asesor de Servicio Al Cliente

TELEPERFORMANCE

Asesor de servicio al cliente, atendiendo los requerimientos de los clientes, ayuda y soporte técnico en los servicios contratados. Recibir las solicitudes de productos y servicios, quejas y Reclamos

- Asesorías Personalizadas a Clientes.
- Soluciones de Quejas y Reclamos.
- Inventarios de Servicios.

EDUCACIÓN ▼

▶ SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2005 - 2006

▶ TECNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

2006 - 2008

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS ▼

- ✚ **Administración de Recursos Humanos.**
- ✚ **Planeación y Organización del Trabajo en el nivel Técnico.**
- ✚ **Sistema de Gestión de calidad-Seguridad y salud Ocupacional.**
- ✚ **Trabajo en Equipo en el nivel Técnico.**
- ✚ **Planeación Estratégica.**
- ✚ **Contabilidad General.**
- ✚ **Servicio Al cliente**

IDIOMAS Y SOFTWARE ▼

Español (Lengua Nativa)

Ingles Avanzado

Office, Project, AutoCAD, Internet