

## MARGARITA VALENCIA VILLA

### Profil

Je suis une personne responsable, avec une capacité d'affirmation de soi dans la prise de décision; adaptable à la culture organisationnelle et je me conforme aux règles.

J'ai occupé le poste de secrétaire de direction en exerçant des fonctions telles que (diriger les appels vers les services correspondants, gérer le commutateur, recevoir la correspondance, planifier les rendez-vous pour les conseils d'administration, gérer la petite caisse, gérer les outils bureautiques. Dans mes autres emplois, j'ai également effectué les fonctions de service client, gestion de l'argent dans le correspondant Bancolombia; assurant ainsi que la personne est satisfaite du service

Excellentes relations interpersonnelles et compétences en travail d'équipe, haut niveau d'engagement, capacité à résoudre des problèmes et apprentissage rapide.

### Parcours Professionnel

#### **-Mundo Digital**

Vendeuse (service à la clientèle) pendant 2 ans

#### **-Pâtisserie Santa Elena**

Service à la clientèle pendant 4 mois

#### **-Fondation Fan**

Secrétaire – Réceptionniste pendant 2 ans

### Formation Académique

Secondaire

Institut Celia Duque (Accent sur les systèmes)

Technique en Secrétariat Exécutif

Cours : Manipulation des aliments, surveillance et sécurité avec des moyens technologiques, télétravail

### Langues

- Espagnol