

VANESSA JULIETH GUAQUETA LARA

TECNÓLOGA GESTIÓN EMPRESARIAL



✉ vanessajulieth23@gmail.com

☎ +57 3197751624

📍 Bogotá - Colombia

PERFIL

Soy una persona con iniciativa emprendedora, innovadora, creativa, capacidad investigativa, trabajo en equipo, capaz de apoyar a la gerencia en la optimización de recursos que generen desarrollo con la aplicación de conocimientos integrales en las áreas de la empresa que la afecta; proponiendo alternativas de solución en la toma de decisiones, desarrollando en forma descriptiva los diferentes procesos administrativos con capacidad de emprender acciones para fortalecer y consolidar las existentes.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Compromiso
- Dinamismo
- Capacidad de escucha
- Creatividad

SOFTWARE

- Word Office
- Power Point
- Excel
- SAP
- Star
- Diálogo
- Múrex

EXPERIENCIA PROFESIONAL

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A

Analista de Tesorería

Tareas realizadas: Validación cuadro de los inventarios (posición Star, Forward, Swaps y Opciones), envío de portafolios Bancomer y Banco Santander, conciliación de portafolios Madrid, validación e informe cierre de mes autorretención, validación PYG con el aplicativo Diálogo (precios de transferencia). Confirmación de interbancarios, confirmación de mensajes Swift, llamadas y envío de correos con cartas de aperturas. Manejo básico de Star, Diálogo y Múrex.

Inicio contrato: 29 septiembre 2021

Finalización de contrato: 24 junio 2022

Número de contacto : Rosita Cuenca 3175732750

EFFECTIVOS CONALTRAB CTA

Asistente administrativa

Tareas realizadas: Recepción de llamadas telefónicas, recepción de documentos y archivo, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y por pagar, radicación de facturas, pagos a proveedores, manejo caja menor, digitación de documentos, citación de personal por medio de plataformas digitales a entrevista (CompuTrabajo, el empleo), tener actualizada la agenda de reuniones.

Inicio contrato: 16 noviembre 2020

Finalización contrato: 30 julio 2021

Número de contacto: 7946994 Ext. 2

DIESELECTROS S.A.S

Auxiliar de Tesorería

Tareas realizadas: manejo portales bancarios, descarga de movimientos, extractos, certificaciones, respectivos pagos a proveedores y empleados, organización de archivo, egresos, cartas bancarias, facturas, recepción de llamadas, recepción y envío de correos, manejo de SAP.

Auxiliar administrativa

Tareas realizadas: recepción de llamadas, atención a clientes, envío y seguimiento de cotizaciones de servicios de mantenimiento, legalizaciones de viáticos, manejo de caja menor, órdenes de compra, órdenes de venta, manejo de SAP, manejo de horas extras de los técnicos.

Prácticas: 17 julio 2019 – 16 enero 2020

Contrato: 16 enero 2020 – 09 noviembre 2020

Número de contacto: 2606085

EDUCACIÓN

Profesional Administración de Empresas

Fundación Universitaria del Área Andina

2021 – Proceso de grado

Profesional Ingeniería en Procesos Industriales

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de la Salle

2020 – Actualmente cursando quinto semestre modalidad nocturna

Tecnólogo en Gestión Empresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

2018 – 2020 Bogotá

Bachiller Académico

I.E.D Nuevo Chile

2006 - 2017 Bogotá

REFERENCIAS PERSONALES

Yolanda Lara – Jefe Sección Vendedora

Almacenes Only

Teléfono: 3232266735

Nikoll Guaqueta – Auxiliar Recursos Humanos

Equirent Vehículos y Maquinaria S.A.S

Teléfono: 3195188957

Cindy Ortiz – Supervisor Línea de Producción

Pecora Ltda.

Teléfono: 3138618953

REFERENCIAS LABORALES

Tania López – Analista Certificación y Mercados

Banco BBVA

Teléfono: 3167529559

Leidy Gómez - Operaria

Retail Solutions

Teléfono: 3125799288

Walter Gómez – Asistente Montajes y Producción

Diselectros S.A.S

Teléfono: 3209933963