

JENNIFER VANESSA CESPEDES RAMIREZ



INFORMACIÓN DE CONTACTO

3004377696



jenni.cespedesr@gmail.com



Carrera 107 No.71B-59,
Bogotá D.C.



DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento

01 oct. 1981

Nacionalidad

Colombiana

Estado Civil

Soltera

REFERENCIAS

Milton Cristancho Duarte

Contador Público

T: 3188965133

José Eudes Ramírez

Contador Público

T: 3177778482

SOBRE MÍ

Soy Tecnóloga en Electrónica e Informática, con un sólido conocimiento en servicios tecnológicos y terminales de autoservicio, complementado por estudios en el ámbito administrativo. Estoy interesada en ampliar mi experiencia profesional y poseo habilidades destacadas en comunicación, servicio al cliente, trabajo en equipo y logro de objetivos. Mi enfoque proactivo y orientado a resultados me permite contribuir de manera efectiva en entornos dinámicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo, Hoteles Decameron Colombia SAS

ene. 2023 - sep. 2024

- Administración eficiente de servicios de salas y agencias de ventas a nivel nacional.
- Gestión de proveedores para asegurar la prestación óptima de servicios en locaciones de ventas del cliente.
- Organización y coordinación de actividades proyectadas, garantizando el cumplimiento del cronograma.
- Proyección de presupuesto anual para una adecuada planificación de gastos y servicios programados.
- Verificación y validación de la facturación mensual, asegurando un trámite efectivo de aprobación y pago a proveedores.

Auxiliar Administrativo, Quick BPO

jun. 2022 - ene. 2023

- Administración de edificios corporativos del cliente Decamerón en término nacional.
- Gestión de proveedores para garantizar la prestación eficiente de servicios en las localidades administrativas.
- Organización y coordinación de actividades programadas siguiendo un cronograma riguroso.
- Verificación, revisión y validación de la facturación mensual para el trámite de aprobación y pago a proveedores.

Asistente de Gerencia, IECO SA

nov. 2019 - dic. 2021

- Organización y custodia de la documentación de la alta dirección, asegurando un flujo eficiente de información.
- Asistencia proactiva en actividades delegadas por la gerencia, contribuyendo al cumplimiento de objetivos.
- Elaboración de informes gerenciales, facilitando la toma de decisiones estratégicas.
- Gestión de cotizaciones y compras de insumos, estableciendo comunicación fluida con proveedores y negociando condiciones favorables.
- Liderazgo en la gestión de solicitudes de mantenimiento y reparaciones en nuestras clínicas, garantizando un servicio óptimo.
- Recepción de insumos entregados por los proveedores, asegurando su correcta integración en el proceso.

- Coordinación y entrega de dotación empresarial, optimizando la eficiencia del equipo.

Asistente Contable, Actualidad Contable

ene. 2017 - jun. 2019

- Digitación de contabilidad para múltiples clientes, asegurando precisión y agilidad en los registros.
- Apoyo efectivo en la liquidación de impuestos, optimizando procesos y cumpliendo con los plazos establecidos.
- Manejo de cierres contables mensuales, garantizando un informe financiero claro y conciso.

Technical Support Representative, IBM COLOMBIA

jun. 2014 - sep. 2016

- Coordinación efectiva de equipos técnicos para atender requerimientos e incidentes del cliente, asegurando el cumplimiento de los SLA.
- Elaboración y análisis de informes y métricas sobre SLA para implementar acciones que garanticen el alcance de objetivos.
- Programación, proyección y ejecución de Proyectos Especiales solicitados por el cliente, enfocándose en actividades masivas.
- Presentación de informes detallados al cliente sobre las tareas culminadas en proyectos especiales.

EDUCACIÓN

SENA

2011

Tecnólogo en Mantenimiento Electrónico e Informático.

INSTITUTO MERCANTIL

2002

Técnico en Administración de Empresas.

COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS

1997

Bachiller Académico.

CURSOS

Atención y Servicio Al Cliente, UNIVERSIDAD DE LA SABANA

ago. 2007

Primer Nivel Cajeros Automáticos Diebold y Opteva Funcionamiento y reparación de Corresponsales No Bancarios, DIEBOLD COLOMBIA

nov. 2010