



## **ANYI LORENA OCHOA CARREÑO**

### **CONTACTO**

📞 324 573 6213

301 7676 985

✉️ anyilorenaochoa1@gmail.com

📍 Cra 1 bis #163-56

### **FORMACIÓN**

#### **BACHILLERATO ACÁDEMICO**

I.E.D Agustín Fernández

2015 - 2020

#### **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Servicio Nacional de Aprendizaje  
(SENA)

2019 -2020

#### **TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

Servicio Nacional de Aprendizaje  
(SENA)

2021 -2022

#### **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Corporación Unificada Nacional  
de Educación Superior CUN

En curso ( Semestre 8)

### **PERFIL PROFESIONAL**

Estudiante administradora de empresas octavo semestre y Tecnólogo en gestión empresarial ;experiencia laboral con más de dos años en áreas administrativas en procesos de oficina, revisión y seguimiento de personal a cargo y talento humano, desarrollo múltiples actividades, manejo de efectivo, disposición para trabajo en equipo, toma de decisiones manejo de Excel intermedio y base de datos con capacidad de análisis, y creación de propuestas para mejoramiento y transformación de los procesos orientados al resultados, adaptabilidad y compromiso.

### **EXPERIENCIA**

#### **KPMG S.A.S.**

Prácticas empresariales

10 diciembre 2021- 9 junio 2022

- Manejo de archivo electrónico.
- Emisión de reportes administrativos para cliente.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas.

#### **KPMG S.A.S.**

#### **ANALISTA OPERATIVO, KDSC**

20 junio 2022- 15 diciembre 2023

- Manejo de archivo electrónico.
- Emisión de reportes para facturación de cliente.
- Capacitaciones a personal nuevo.
- Manejo de bases de datos.
- Organización de agenda para programación de reuniones.
- Manejo intermedio de herramientas ofimáticas.

#### **PAPELERIA · 6**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

15 abril 2024- 15 de noviembre 2024

- Manejo de caja menor
- Atención al cliente presencial y telefónica
- Procesamiento de datos y estadísticas de ventas.
- Comunicación y manejo de proveedores.