

LUISA FERNANDA MORENO LEAL
CC 52.980.371 DE BOGOTA
DIRECCION: calle 5 nro 9-90 int 2 apto 409
E-MAIL luisafernandamorenoleal@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para aprender, y aptitud para el trabajo en equipo, conocimientos de todo el paquete de office, e internet análisis de información primaria y secundaria para toma de decisiones.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Manejo de Excel Avanzado
- Manejo Avanzado de los aplicativos Word y PowerPoint.
- Manejo intermedio del aplicativo Access.
- Excelente servicio al cliente.
- Habilidades de digitación, redacción y excelente ortografía
- Manejo de funciones de asistente administrativo, como lo son manejo de agenda, administración de personal y asignación de funciones.
- Análisis, revisión y solución a las inquietudes quejas y reclamos de los clientes de la organización.
- Trabajo en equipo, manejo de estrés, adaptabilidad e idoneidad en las labores realizadas.

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA: Nuestra Señora del Carmen

SECUNDARIA: Politécnico Mayor Andino.

TECNICO: 3 semestres en sistemas (Instituto Redecomputo)

PROFESIONA: Segundo semestre de Contaduría Pública (Universidad de Cundinamarca) Actualmente.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: Universidad La Gran Colombia

DEPENDENCIA: Bienestar universitario

CARGO: Secretaria

FUNCIONES: atención de llamadas, solución de reclamos de estudiantes, asistencia a la directora y las coordinaciones, manejo de archivo, redacción y envío de correspondencia, soporte a docentes, digitación de calificaciones y elaboración de base de datos de estudiantes por facultad. En general.

FECHA DE INGRESO: 18 de febrero del 2010

FECHA DE RETIRO: 12 de diciembre de 2012

TIPO DE CONTRATO: Termino fijo.

JEFE INMEDIATO: Dalia Rosa Blanco Díaz

TELEFONO: 2433150

EMPRESA: **COMPAÑÍA DE CONSTRUCCIONES**
ARQUITECTURA URBANA

DEPENDENCIA: Planeación

CARGO: Asistente de planeación y servicios públicos

FUNCIONES: Encargada de realizar los trámites pertinentes para la ejecución de los proyectos de la misma como:

- Solicitud y trámite de licencias de construcción
- Solicitud y trámite de licencias de excavación ante el IDU
- Solicitud y trámite de servicios públicos (acueducto, energía, telefonía, y gas natural) para las provisionales y definitivas de obra.
- Radicación, Cancelación y seguimiento para facturas de servicios públicos
- Digitación cuentas de servicios públicos por compañía.
- Seguimiento de afectaciones a los vecinos colindantes de cada uno de los proyectos en ejecución
- Manejo de la central (radio - handys)
- Manejo y control de talonarios de fotoplanos y heliografías etc.
- Redacción de cartas etc.
- Trámites ante el DAMA para solicitud de permisos para tala de árboles
- Convenios marco (codensa)

FECHA DE INGRESO: Julio de 2009

FECHA DE RETIRO: Noviembre de 2009

TIPO DE CONTRATO: Contrato a termino Fijo

JEFE INMEDIATO: María Luisa Díaz

TELEFONO: 6106820

EMPRESA: DINAMICA CONSTRUCCIONES S.A

DEPENDENCIA: Planeación

CARGO: Asistente de planeación y servicios públicos

FUNCIONES: Manejo y conocimiento de trámites para licencias de construcción y pago de servicios públicos, trámites para ejecución de obra y entrega de edificios, trámite ante empresas de servicios públicos para la obtención del mismo, trámites ante curadurías, trámites licencias de excavación, servicio al cliente consecución de documentos en general atención telefónica entre otros.

FECHA DE INGRESO: Octubre de 2006

FECHA DE RETIRO: Julio de 2009

TIPO DE CONTRATO: Contrato a termino indefinido

JEFE INMEDIATO: María Luisa Díaz

TELEFONO: 6106820

EMPRESA: **FUNDACION INCUBAR COLOMBIA**

DEPENDENCIA: Recepción y asistente administrativo

CARGO: Recepción y asistente administrativo

FUNCIONES: Secretaria recepcionista con funciones de archivo, asistente ejecutiva y manejo de nomina, digitación de informes generados ante el SENA (Marco Capital Semilla) y FONADE para apoyo económico y crecimiento empresarial, digitación de bases de datos con información participativa en el realización de ferias y conferencias empresariales.

FECHA DE INGRESO: Noviembre de 2002

FECHA DE RETIRO: Julio de 2006

TIPO DE CONTRATO: Contrato a termino indefinido

JEFE INMEDIATO: Adriana Palacios

TELEFONO: 5740404-5740606

REFERENCIAS PERSONALES

Gloria Esperanza Cárdenas
313 4730821

REFERENCIAS FAMILIARES

Sandra Patricia Moreno Leal
313 2416359

LUISA FERNANDA MORENO LEAL
CC 52.980.371 DE BOGOTA