

PAULA ANDREA VERANO OCAMPO

Villavicencio - Meta, COL • po492517@gmail.com • +57 313 894 0867



PERFIL PROFESIONAL

Asistente administrativa con experiencia en atención al cliente, gestión documental y soporte operativo en sectores como telecomunicaciones, salud y Oil & Gas. Caracterizada por su organización, compromiso, responsabilidad y rápida capacidad de aprendizaje. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y habilidades destacadas en resolución de problemas, comunicación efectiva y trabajo en equipo. Firme interés en contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos y brindar un servicio de alta calidad.

EDUCACIÓN

Profesional en Administración de Empresas <i>Corporación Universitaria Antonio Nariño, Villavicencio - Meta</i>	Mayo 2025
Técnico en Comercio Internacional <i>Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Villavicencio - Meta</i>	Diciembre 2019
Bachiller Académico <i>Colegio John F Kennedy, Villavicencio - Meta</i>	Diciembre 2019

EXPERIENCIA PROFESIONAL

VQ INGENIERÍA S.A.S. – Auxiliar Administrativo Agosto 2024 – Febrero 2025

- Registro de reportes de servicio en herramientas en el sector de Apoyo Transaccional ECP (Ecopetrol).
- Revisión de reportes de servicio en herramientas en el sector de Apoyo Transaccional ECP (Ecopetrol)
- Corrección de reportes de servicio en herramientas en el sector de Apoyo Transaccional ECP (Ecopetrol).

Jefe a cargo: Ing. Juan Carlos Peña Hernández
Teléfono: 318 325 2789

INV. CLÍNICA DEL META – Auxiliar Administrativo Abril 2019 – Octubre 2019

- Brindar información a los pacientes sobre citas, procedimientos y servicios de la clínica.
- Organizar y archivar historias clínicas y otros documentos administrativos.
- Manejo de bases de datos y actualización de información de pacientes.
- Apoyar en la validación de documentos requeridos para la atención médica.
- Recepcionar y tramitar solicitudes de referencia a otros niveles de atención.

Jefe a cargo: Enfermera Luz Amparo Lizarazo
Teléfono: 86614400

HABILIDADES

Gestión documental | Manejo de herramientas ofimáticas | Gestión de la información | Comunicación Efectiva | Adaptabilidad

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Alcaldía Municipal de Villavicencio – Apoyo en Plan de Ordenamiento Territorial

- Actividades en trabajo de campo y oficina en el proyecto de Legalización de asentamientos humanos y organización del archivo de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

REFERENCIAS PERSONALES

Karen Lorena Piraquive
Estudiante de Enfermería
Teléfono: 318 702 5535

Sandra Campos
Jefe de Talento Humano
Teléfono: 316 344 5086

A handwritten signature in black ink. It features a large, stylized initial 'P' on the left, followed by the word 'aula' written vertically. To the right of 'aula' is a small drawing of a flower with three petals and a stem, followed by the word 'campo.' and a small smiley face 'u'.

PAULA ANDREA VERANO OCAMPO
C.C. 1.006.796.165 de Villavicencio – Meta
Correo: po492517@gmail.com
Teléfono: 313 894 0867