HOJA DE VIDA

ADRIANA FAJARDO MORA

 Cll 181 # 17 B – 47 APT 301- Bl.3

 3013548772 – 3013411028 - 3053732

e-mail: adrianafajardo70@yahoo.es

# PERFIL PROFESIONAL

Técnico Profesional en Lenguas Modernas y Secretaria Ejecutiva Bilingüe (español-inglés / 100%) práctica, con capacidad de liderazgo, dinámica, diligente, de fácil interactuar con la gente, organizada, disciplinada y capaz de sacar adelante las tareas que se me asignen. Actitud de trabajo en grupo, orientación hacia la obtención de resultados y compromiso con los objetivos de la compañía. Buenas bases contables. Capacidad para organizar eventos. Gusto e inclinación por las relaciones públicas. Disponibilidad para viajar. Visa americana vigente.

Cuento con la experiencia de más de diez años de desempeño en la labor secretarial con orientación a la atención al cliente tanto interno como externo y a lo largo de este tiempo me he orientado hacia el conocimiento mediante el desarrollo de cursos de superación que me lleven a ser cada día alguien mejor preparada.

# EXPERIENCIA LABORAL

**GREAT PLACE TO WORK - 2124299**

**OCTUBRE 2013 – Actualmente**

## Asistente General Bilingüe

Responsabilidad: Atención telefónica de clientes, correspondencia, archivo, manejo de reservas aéreas y hoteleras, coordinación y logística de eventos, Caja menor, coordinación mantenimiento oficina (equipos, suministros, compras), control de mensajería, entrega de cheques, tramites de solicitud visas, manejo de agendas de 4 altos ejecutivos, presentación de informes, traducciones. Todas las demás labores inherentes al cargo.

**AMAZONAS SHIPPING LTDA. - 7432120**

**Noviembre 2005 – Febrero 2012**

## Secretaria Ejecutiva Bilingüe

Responsabilidad: Atención telefónica de clientes internacionales, correspondencia, manejo operativo de contratos en Time Charter y Voyage, incluyendo su elaboración y seguimiento, coordinación y logística de eventos empresariales, archivo, manejo de reservas aéreas y hoteleras, coordinación eventos, Caja menor, coordinación mantenimiento oficina (equipos, suministros, compras), control de mensajería y supervisión personal cafetería, entrega de cheques, tramites de solicitud visas, liquidación aportes Eps y parafiscales, manejo de agenda, presentación de informes. Todas las demás labores inherentes al cargo.

**CONSTRUCCIONES ACUSTICAS LTDA. - 317 7077**

**Mayo de 2004 – Octubre 2005**

**Asistente Administrativa Bilingüe**

Jefe Inmediato: Nancy Idaly Sánchez S.

Responsabilidad: Atención telefónica, manejo de correspondencia, coordinación y logística de eventos, solicitud de pólizas de seguro para cada contrato y perfeccionamiento de los mismos, desde su suscripción hasta su liquidación o finalización, elaboración de licitaciones, manejo de agenda, coordinación de eventos internos y externos, labores de cartera, manejo de reservas hoteleras y tiquetes aéreos, traducción de textos y atención de proveedores en idioma inglés, presentación de informes a gerencia. Todas las demás labores inherentes al cargo.

**ORGANON DE COLOMBIA LTDA. – LABORATORIO FARMACEUTICO**

**Contrato temporal mediante vinculación con:**

**MACROSERVICIOS INTEGRALES S.A. – Junio 2003 / Marzo 2004**

**SUPERSONAL LTDA. – Enero 2003 / Junio 2003**

**Secretaria Recepcionista Bilingüe - Secretaria de Ventas (E)**

Enero 27 de 2003 - Marzo 10 de 2004

Jefe Inmediato: Rosa Helena Vivas – Gerente Recursos Humanos - 3100084

Responsabilidad: Atención telefónica a clientes y manejo de conmutador Siemens, manejo de correspondencia, traducción de textos y cartas, atención a público, manejo de informes en Excel para reportar a División de Ventas, elaboración de licitaciones y cotizaciones, todas las demás labores secretariales inherentes al cargo.

**VALET PARKING INTERNATIONAL**

Valet Parking

Julio 6 de 2002 a Noviembre 12 de 2002

Jefe Inmediato: Sr. José David Ayran K. – 305 479 4948

Durante 4 meses trabaje medio tiempo como valet en el edificio Three Tequesta, en Brickell Key, Miami.

**CORFERIAS S.A. – 381 0000 / 30**

## Auxiliar Alquiler de Servicios Generales

Octubre de 1994 – Agosto de 1999

Jefe de Personal: Sr. Arturo Rozo – 381 0000 / 381 0030

Responsabilidad: A cargo de la atención directa a expositores y el alquiler de servicios adicionales para los stands durante cada evento ferial y coordinación de la instalación de estos servicios por parte de cada una de las divisiones involucradas en el proceso. Elaboración y entrega de informes a Dirección Técnica.

# INTERNATIONAL DUTY FREE SERVICES

Secretaria Digitadora

Mayo de 1992 – Octubre de 1994

Jefe Inmediato: Jesús Alfonso Muñoz – 313 1280

Responsabilidad: A cargo de la trascripción de datos de ventas a bordo en los vuelos internacionales de Avianca. Labores secretariales como archivo, liquidación nomina, correspondencia.

# ESTUDIOS

* Bachiller Académico Colegio Antonio Nariño – 1990
* Contaduría Pública – Universidad Nacional de Colombia – 2 Semestres - 1991
* Ingles – 10 Niveles Básicos - Instituto Colombo Americano – 1993
* Seminario “Taller del Éxito” – Dr. Camilo Cruz – Corferias - 1997
* Excel, Word, Power Point, Internet – Politécnico Colombo Andino – 1998
* Seminario de Programación Neurolingüistica – Hotel la Boheme – Mayo 1998
* Seminario “La Secretaria Eficaz” – Auditorio Corferias – 1999
* Seminario “Contratación Con el Estado” – Comfenalco – Febrero 2003
* Gestión de Calidad ISO 9000:2000 – 4 módulos a través del Sena virtual 2005-2006
* Cátedra Virtual de Pensamiento Empresarial – Sena Virtual - 2006
* Inglés Básico I y II – Sena Virtual – 2006
* Examen Michigan en el Centro Colombo Americano – Resultado: Good – Promedio 75% - Agosto 2006
* Shipbroking & Chartered Vessel Operations – ASBA – Febrero - Julio/08
* Lenguas Modernas - Universidad EAN – Primer Semestre – Ene – Jun/09.
* Los Vicios del Servicio al Cliente – Formación Activa – Noviembre/09.
* Matemáticas Financieras – SENA – Agosto/10
* MET – Colombo Americano – Agosto/10 – Resultado: C1 – Proficient User.
* ITEP – Programa ISpeak – Agosto/10 – Resultado: Overall B2 Itep 4.
* ITEP – Programa ISpeak – Octubre/11 – Resultado: Overall C1
* ECCI – T.P. Lenguas Modernas – Pendiente ceremonia de grado. Promedio de la Carrera: 4.6 / 5.0.

# REFERENCIAS PERSONALES

LILIANA FAJARDO MORA

Procesos y Canje – Tel: 4744166

CARLOS ENRIQUE VARGAS PUENTES

3012671220

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adriana Fajardo Mora**