

Skills

- Inglés fluido
- Office avanzado
- Comunicación clara y persuasiva
- Pensamiento estratégico
- Atención al cliente
- Manejo de indicadores

Qualifications

Bachillerato académico
Bogotá, Colombia (2010 – 2013)

Grado Enseñanzas Universitarias Universidad Jorge Tadeo Lozano, Bogotá, Colombia (2013 – 2018)

Inglés
Para propósitos académicos – MCIE
Melbourne City, Australia (2022 – 2024)
(Certificado de inglés avanzado)

Carnet de conducir B

Summary

Profesional proactivo, orientado a resultados y con una sólida trayectoria en atención al cliente, apoyo administrativo y gestión de relaciones comerciales. Cuento con un título universitario y más de siete años de experiencia en roles que combinan funciones administrativas, servicio al cliente y liderazgo operativo.

Mi experiencia incluye la redacción y organización de documentos, gestión eficiente de información, coordinación de tareas y manejo de comunicaciones internas y externas. He trabajado en entornos exigentes que demandan alta capacidad de organización, resolución de problemas y comunicación efectiva.

He desempeñado diversos cargos en el sector logístico y de servicios, lo cual fortaleció mis habilidades para el trabajo bajo presión y la adaptabilidad.

Estoy familiarizado con procesos de gestión documental, soporte operativo y seguimiento de relaciones comerciales. Me enfoco en brindar soluciones efectivas, mejorar la experiencia del cliente y contribuir al cumplimiento de objetivos organizacionales. Aprendo con rapidez y me adapto con facilidad a nuevos entornos y herramientas de trabajo.

Work Experience

Comercial – Prosegur Soluciones Integrales de Seguridad
San Sebastián, Guipúzcoa | Dic. 2025 – actualidad

- ☐ Captación y Venta. Prospección y búsqueda activa de nuevos clientes.
- ☐ Asesoramiento de Seguridad. Evaluar las necesidades de seguridad del cliente para ofrecer soluciones personalizadas.
- ☐ Negociación y Cierre. Presentar ofertas comerciales, negociar términos y cerrar contratos de seguridad.
- ☐ Gestión de Cartera. Fidelizar a los clientes actuales.
- ☐ Reporting: Registrar interacciones y datos de clientes en las herramientas digitales de la empresa.

Asistente de almacén – Distribuciones Ariza
Tudela, Navarra | May. 2025 – Sep. 2025

- ☐ Procesamiento de órdenes de compra.
- ☐ Elaboración y tramitación de documentación.

☐ Gestión de inventarios y stock.

☐ Preparación de pedidos.

Abogado – Alto Colombia S.A.S.

Bogotá, Colombia | Jul. 2024 – Feb. 2025

☐ Apoyo en la gestión legal y operativa vinculada a la administración de riesgos y contratos.

☐ Supervisión de documentación y cumplimiento normativo en procesos internos.

Freelance, Melbourne, Australia | Ago. 2022 – Jun. 2024

Desarrollo de actividades que fortalecieron la autodisciplina, organización y gestión de múltiples tareas simultáneas.

Asistente de eventos – Abra Weddings and Events Pty Ltd.

Melbourne, Australia | Oct. 2022 – May. 2024

☐ Coordinación y montaje de eventos, manejo de logística y supervisión del transporte de materiales delicados.

☐ Atención al cliente y gestión de peticiones.

Asistente de eventos) – Pinnacle People

Melbourne, Australia | Dic. 2022 – Jun. 2023

Mantenimiento de estándares de higiene y seguridad alimentaria en eventos.

Abogado asesor – Secretaría Distrital de Movilidad

Bogotá, Colombia | May. 2019 – Jun. 2022

☐ Gestión y seguimiento de procesos administrativos relacionados con movilidad urbana.

☐ Atención y orientación a usuarios, gestión documental y coordinación interinstitucional.

☐ Participación activa en el cumplimiento de objetivos y estándares institucionales.

Abogado junior – Devis Fraija Abogados S.A.S.

Bogotá, Colombia | Ago. 2018 – Abr. 2019

☐ Redacción y organización de documentos legales y administrativos.

☐ Apoyo en atención al cliente y gestión de expedientes.