

PAULA CASTELBLANCO



Técnica Administrativa y contable

CONTACTO

- ☎ 324-685-89-25
- ✉ ing.pcct@gmail.com
- 📍 Bogotá - Colombia
Localidad Engativá
Minuto de Dios

APTITUDES

- Resolución de problemas.
- Atención al cliente.
- Comunicación efectiva.
- Contabilidad.
- Buena presencia.
- Trato formal

PERFIL

Estudiante en Ingeniería Ambiental, técnico en Asistencia Contable y Técnico en Asistencia Administrativa, con más de 10 años de experiencia en el área administrativa ayudando a distintas empresas a mejorar la eficiencia en la recolección de datos, documentación y el trato con proveedores, trabajadores y clientes, acelerando procesos de contratación, ahorrando tiempo y recursos.

EDUCACIÓN

ESTUDIANTE INGENIERIA AMBIENTAL

UNAD
En curso - 100% Virtual

TECNICO AUXILIAR CONTABLE

Tecnisistemas
Culminado - 2021

TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Politécnico Internacional
Culminado - 2020

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Secretaría de Educación del Distrito Mayo de 2023, Noviembre de 2024

Apoyo al Rector en la administración y gestión financiera del colegio. Incluye tareas como la elaboración y seguimiento del presupuesto anual, la preparación de informes financieros y de gestión, el apoyo en la ejecución del presupuesto, la liquidación de obligaciones, el recaudo de cartera, y la actualización de información relacionada con contratos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Registraduría Nacional del Estado Civil Agosto de 2021, Mayo de 2023

Asistir al despacho del registrador auxiliar, atendiendo a la ciudadanía en trámites de identificación y registro. Incluye tareas como la administración de recursos, asignación de citas, expedición de copias de registros civiles, manejo y archivo de información, respuesta a derechos de petición y PQR'S, apoyo logístico en procesos electorales, la producción de documentos administrativos, y la agilización de trámites para ciudadanos vulnerables.

ASISTENTE DE GERENCIA

Bethel Computer Ltda Mayo de 2019 - Enero de 2021

Asistir integralmente a la gerencia general en el control y supervisión de las actividades administrativas y operacionales. Incluye tareas como la negociación con proveedores, gestión de cuentas, pagos de nómina y seguridad social, elaboración de presupuestos, reclutamiento, y administración de oficinas. Además, abarca la planificación y organización de actividades para generar rentabilidad, la toma de decisiones, el análisis financiero, la auditoría interna y la creación de sinergias con otras áreas para cumplir con los objetivos de la empresa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cano Ospina Ingeniería SAS Mayo de 2017 - Mayo de 2019

Asistir a la gerencia en la gestión financiera de la empresa, incluyendo pagos a proveedores y contratistas, manejo de nóminas, seguridad social y pagos de servicios públicos e impuestos. También abarca la facturación de servicios, la elaboración de notas crédito y órdenes de compra, la validación de pagos en plataformas bancarias, y la actualización de información en sistemas contables. Además, implica el diseño y control de estrategias financieras, coordinación de contabilidad, tesorería y auditoría interna, y la negociación con entidades financieras para optimizar recursos y cumplir los objetivos de la empresa.