

Contactar

jennifer.rubiano.meneses@gmail.com

www.linkedin.com/in/jennifer-rubiano-b616a7268 (LinkedIn)

Aptitudes principales

Soporte para directivos

Gestión de cartera

Gestión del calendario ejecutivo

Certifications

Intensivo de ventas B2B

CRM y Ventas

Jennifer Rubiano

Asistente Administrativo y Estructurador alianzas estratégicas | B2B | B2C |

Área metropolitana de Bogotá D.C.

Extracto

Como Pasante de Operaciones en Construx, apoyo activamente en la optimización de procesos mediante el análisis y gestión eficiente de datos operativos. Mi labor incluye la recopilación de información, investigación de datos, administración de bases de datos y análisis de registros, contribuyendo al fortalecimiento de la estructura operativa de la plataforma.

Mi formación en Administración Pública me ha proporcionado una perspectiva estratégica que aplico en tareas clave como la gestión de registros, la búsqueda sistemática de información y el desarrollo de propuestas para mejorar los flujos de trabajo internos. Estas actividades requieren una combinación de pensamiento analítico, organización y atención al detalle.

Me considero una persona proactiva, analítica y orientada a resultados, con una fuerte capacidad para el trabajo en equipo y la mejora continua. En este rol, he reforzado competencias esenciales como la resolución de problemas, la comunicación efectiva y el uso de herramientas digitales para la toma de decisiones informadas.

Experiencia

Garavito y Asociados. Abogados financieros

Auxiliar administrativo

febrero de 2026 - Present (6 meses)

Distrito Capital, Colombia

- Gestión y control integral de la cartera de clientes, asegurando el seguimiento de los

procesos de cobranza y la actualización oportuna de los estados de cuenta.

- Estructuración de bases de datos mediante hojas de cálculo para el monitoreo de

indicadores de recaudo.

- Elaboración de informes detallados sobre la gestión de cartera, facilitando la toma de decisiones estratégicas de la dirección jurídica.
- Coordinación de procesos administrativos y seguimiento de requerimientos, garantizando el cumplimiento de los tiempos y políticas del despacho.

Construex

Asistente de operaciones

julio de 2024 - julio de 2025 (1 año 1 mes)

Soluciona Mi Deuda

Asesor Jurídico y financiero

julio de 2024 - diciembre de 2024 (6 meses)

PROREGION AD S.A.S.

Asistente de marketing y desarrollo comercial

febrero de 2024 - junio de 2024 (5 meses)

Bogotá, Distrito Capital, Colombia

Think-e Inglés Colombia

Ejecutiva de marketing

julio de 2023 - enero de 2024 (7 meses)

Distrito Capital, Colombia

The Grad School

Asesor académico

octubre de 2022 - febrero de 2023 (5 meses)

Bogotá, Distrito Capital, Colombia

Tour Idiomas

Asistente de dirección

junio de 2022 - octubre de 2022 (5 meses)

Bogotá, Distrito Capital, Colombia

ScotiaGBS Colombia del grupo Scotiabank

Asesor de Experiencia al Cliente

enero de 2021 - marzo de 2021 (3 meses)

Bogotá, Distrito Capital, Colombia

PETS VILLAGE LIMITED

Vendedor

noviembre de 2019 - julio de 2020 (9 meses)

Bogotá, Distrito Capital, Colombia

SPI Américas

Asistente legal

diciembre de 2016 - julio de 2017 (8 meses)

Bogotá, Distrito Capital, Colombia

Educación

Escuela Superior de Administración Pública

Administración pública , Administración pública · (julio de 2021 - junio de 2026)