

# KELY JOHANA PALACIO LONDOÑO



## Rol en la organización

Asistente Administrativa  
y contable



## Área y especialidad

Área Administrativa  
Procesos Administrativos

## Aptitudes

Responsable, emprendedora y honesta. Con disposición de tiempo, excelentes relaciones interpersonales para trabajar en equipo basadas en el respeto a la diferencia y en la escucha activa. Trabajo en equipo, honestidad y la comunicación asertiva y sensibilidad.

## Perfil Profesional

Bachiller Técnico con énfasis en comunicación e informática con estudios técnico en Auxiliar Administrativo, sistemas, estudiante del sexto semestre de Psicología, experiencia en procedimientos administrativos, manejo de bases de datos, asistencia logística, atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas.



## Conocimientos Relevantes

- ✓ Capacidad de gestión y agilidad en los procesos administrativos
- ✓ Conocimiento básico en psicología

## Educación

Técnico en sistemas



kelycorpomanigua@gmail.com



3125873713