

SEBASTIAN ARBELAEZ VILLAMIL



ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

PERFIL ✨

Profesional integral con conocimientos dirigidos hacia la planeación, organización, dirección y control de organizaciones.

Habilidades para el desarrollo de actividades, manejo de información, resolución de problemas y orientación a los resultados.

EXPERIENCIA ✨

Empresa: Servicios de Ingeniería LFG S.A.S

Cargo: Asistente Administrativo

Fecha Ingreso/Retiro: Enero 2024 – Enero 2025

Gestión de correos electrónicos y correspondencia

Atención a consultas, reclamos y sugerencias.

Administración de agenda, programación de citas, reuniones, entrevistas y exámenes de ingreso y egreso.

Organización de documentos (físicos y digitales).

Registro de documentos, planillas de nómina y registro de afiliaciones a seguridad social

Apoyo a procesos administrativos, seguimiento a proveedores de bienes y servicios, gestión de actividades con el personal y planificación de reuniones.

EDUCACIÓN ✨

• ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Institución:

Universidad Nacional de
Colombia, Sede
Manizales

Tarjeta Profesional:

197.827

Proyecto: Manizales Comparte

Cargo: Asistente Administrativo

Fecha Ingreso/Retiro: Enero 2023 – Enero 2024

Proyecto que busca construir una ruta histórica para la ciudad de Manizales mediante la intervención artística de las tapas de servicios públicos.

Las funciones a desempeñar consistieron en prestar apoyo en los diferentes frentes de trabajo, participando en las reuniones con los grupos de interés, elaborando y organizando documentación, dando seguimiento al correo institucional y asistiendo la gestión del proyecto de acuerdo con las metodologías y normativas vigentes.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

• Conceptos básicos del Marketing Digital

Tipo: Certificado

Institución: Google
Garage Digital

Duración: 40 Horas

• Microsoft Excel Intermedio

Tipo: Certificado

Institución: Caja de
Compensación Familiar
de Caldas - Confa

Duración: 40 Horas