

Brayan Stiven Celis Hidalgo

Soy una persona dinámica, responsable, creativa, con iniciativa y puntualidad. Tengo capacidad para trabajar en equipo, en mi área profesional considero importante tener buenas relaciones interpersonales, me caracterizo por mi pensamiento positivo, formación y habilidades personales que me han ayudado a alcanzarlas metas que me he propuesto hasta ahora creo firmemente que la constante capacitación y el esfuerzo por entregar lo mejor de sí mismo son la clave para el éxito y el crecimiento en la empresa y/o entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller académico
Colegio Instituto Bárbula, 2014
- Tecnólogo en gestión administrativa
Servicio nacional de aprendizaje SENA, 2017
- Administración de empresas
Politecnico GranColombiano, actualmente 8 semestres.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Curso especial en aplicación en excel
SENA
- Manejo de office

CONTACTO



celis-1998@hotmail.com
celisb028@gmail.com
Cel: 3209766078 - 4296204



Transversal 77C # 47 - 48,
barrio santa cecilia

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo

Instituto Nacional de Cancerología - Cooperativa GOLD RH S.A.S. - Bogotá D.C.

05/2017 – 09/2022 (5 años y 3 meses)

- Hospitalización de pacientes en el servicio admisiones
- Asignación de camas en el servicio de hospitalización, urgencias y UCI.
- Realización de Informes diarios, semanales y mensuales.
- Realización de actas.
- Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes.
- Gestionar PQR
- Recepción, gestión y envío de documentación
- Actualización, registro y almacenamiento de información.

Aprendiz SENA

Pontificia Universidad JAVERIANA

07/2016 - 01/2017 (6 meses)

- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados en la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad
- Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes.
- Gestionar PQRS