MARIA JULIANA DELGADO ALVARADO

Cédula de Ciudadanía No. 1.136.880.728
Fecha de Nacimiento: 16 de Julio de 1.988
Estado Civil: Soltera
Calle 136 No. 59 A - 44 Apt. 501 T-2
Teléfonos: Casa 2714994 Celular 310-4802404
e-mail: juli_del_88@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Interiorismo e Intervención de Espacios, actualmente cursando último cuatrimestre. Soy una persona muy interesada y responsable en el trabajo que se me asigna, como también cumplidora con las obligaciones académicas que se me encomiendan, siempre he tenido el deseo de aprender nuevas cosas para adquirir habilidades y destrezas que me puedan dar posibilidades de un buen desempeño laboral.

FORMACION ACADEMICA

LA SALLE COLLEGUE
Bogotá, Diseño de Interiores último cuatrimestre Grado Junio 2014 .

COLEGIO RETOS Y RETOS
Bachiller, Bogotá, 2007

COLEGIO NEWMAN
Bogotá, 2006 hasta grado 10º

PROGRAMAS

AUTOCAD 2012 - 2013
PHOTOSHOP CS5
SKETCHUP 8
POWER POINT
EXCELL
WORD

EXPERIENCIA LABORAL

INNOVARH S.A.S
Asistente de Gerencia - Consultora Junior
Noviembre 2012 - Actualmente

Principales Responsabilidades:

- Tener todo lo relacionado con la caja menor al día.
- Citar a candidatos a previas entrevistas con los respectivos clientes.
- Hacer referencias laborales de candidatos que en el proceso que hayan sido seleccionados a la siguiente fase.
- Tener en orden toda la papelería de la empresa.
- Tener orden en todo lo relacionado a las diferentes pruebas que son sometidos los candidatos para los clientes.
- Tener agenda de gerencia al día.
- Verificar si envían correctamente diligenciado vía mail el formato de hija de vida que se les envía a los diferentes candidatos.

TALENTOS EJECUTIVOS LTDA
Asistente de Gerencia
Diciembre 2011 - Noviembre 2012
Motivo de Retiro: Liquidación de la empresa.

Principales Responsabilidades:

- Tener todo lo relacionado con la caja menor al día.
- Citar a candidatos a previas entrevistas con los respectivos clientes.
- Hacer referencias laborales de candidatos que en el proceso hayan sido seleccionados a la siguiente fase.
- Tener en orden toda la papelería de la empresa.

- Tener orden en todo lo relacionado a las diferentes pruebas que son sometidos los clientes para los clientes.

REFERENCIAS LABORALES

Alexandra Obando
Gerente
6137412

REFERENCIAS PERSONALES

Ma. Paula Delgado A.
Estudiante 9 semestre de Medicina
3108744518

Mauricio Ampudia C.
Publicista
3213380918

Adriana Alvarado
Ingeniera Química
3133943743

María Juliana Delgado A.
cc. 1136880728 Bogotá

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, el

Colegio Retos y Retos

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución No. 3318 del 15 de octubre de 2002,
en el Programa de Educación Formal de Adultos, decreto 3011 del 19 de diciembre de 1997

Confiere a:

María Juliana Delgado Alvarado

Identificada con C.C. No. 1.136.880.728 de Bogotá, D.C.

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Stella Rincón Fe
Rectora

Secretaria Académica

Dado en Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de julio de 2007

PremiMe

070013

Bogotá, Noviembre de 2013.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo, **DIANA ALEXANDRA OBANDO ALBARRACIN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.975.818 de Bogotá, certifico que la Sra. **MARIA JULIANA DELGADO ALVARADO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.880.728 de Bogotá, trabaja como Asistente de Gerencia en Innovarh S.A.S, desde Enero de 2012 hasta la fecha.

El presente documento se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Noviembre de 2013.

Cualquier información adicional, con gusto la brindaré.

ALEXANDRA OBANDO A.
Gerente
Innovarh SAS