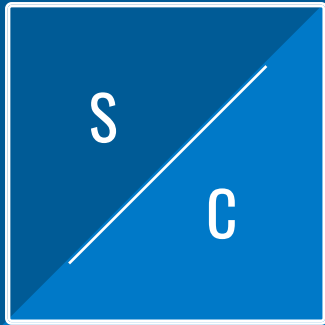




Sergio Andres Cajica Barrera

Profesional altamente competente. Cuento con una probada trayectoria estableciendo mi visión empresarial y liderando la ejecución de estrategias para optimizar procedimientos operativos y maximizar los resultados financieros. Busco la oportunidad de contribuir a la mejora continua de un nuevo negocio.

CONTACTO

- ClI 13 # 6- 58
- 3228809280
- andrescajica10@gmail.com
- 13/03/1994
- Colombiano
- cedula: 1070969506
- Soltero

APTITUDES

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Gestión de proyectos
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo y supervisión
- Establecimiento de objetivos
- Gestión de presupuestos

IDIOMAS

Italiano A1
Principiante
it

FORMACIÓN

la salle, Bogotá, DC | 01/2015 - 12/2020

Economista:
Ciencias económicas

Tecnico Profecional, escuela superior de negocios y tecnologia |
01/2013 - 12/2014

tecnico profecional en negocios y gerencia :
economia y negocios

HISTORIAL LABORAL

M&C Insunos - Gerente comercial
Facatativá, Cundinamarca | 11/2023 - Actual

2 años y 9 meses

- Búsqueda y expansión de nuevas oportunidades comerciales.
- Negociación con grandes cuentas y clientes de peso.
- Desarrollo y puesta en marcha del plan estratégico comercial y de ventas.
- Revisión de informes de productividad, rendimiento y calidad para implementar medidas de mejora.
- Planificación financiera anual de la empresa atendiendo a criterios como inversiones y proyectos previstos.
- Mejora de procesos de facturación y cobros para maximizar la liquidez de la empresa.
- Gestión de presupuestos y pronósticos financieros para optimizar recursos empresariales.
- Supervisión de auditorías internas y externas para garantizar el cumplimiento normativo.
- Análisis de viabilidad económica de nuevos proyectos o inversiones para la empresa.

grupo cobra - Coordinador administrativo
Bogotá, Bogotá D.C. | 02/2014 - 03/2023

9 años y 2 meses

- Preparación de informes y reportes para la alta dirección sobre el desempeño del departamento.

- Planificación, dirección y coordinación de las operaciones diarias a cargo.
- Gestión de los recursos materiales, técnicos y administrativos.
- Implementación de directrices administrativas y de procedimiento para el personal.
- Implementación de medidas correctoras en caso de desviaciones del presupuesto.
- Supervisión y mejora de procesos administrativos para incrementar la eficiencia operativa.
- Coordinación de equipos de trabajo y asignación de tareas para cumplir objetivos.
- Realización de auditorías internas para identificar áreas de mejora.

***fallabela* - Auxiliar administrativo**

bogota, CUN | 07/2013 - 12/2013

6 meses

***adecco* - Auxiliar administrativo**

bogota, cundinamarca | 03/2012 - 12/2012

10 meses

ÉXITOS PROFESIONALES

Realice un sistema de ahorro para maximizar las utilidades y la producción de mi empresa, logro que replicaron en otros países donde la empresa tenía presencia.