

# NOMBRE APELLIDO APELLIDO

RECEPCIONISTA CORPORATIVA

tu.correo@email.com • 300 000 0000 • Ciudad, Colombia  
linkedin.com/in/tu-usuario

## PERFIL PROFESIONAL / RESUMEN

Recepcionista con 4 años de experiencia en oficinas corporativas y una clínica privada, con manejo de conmutador, agenda de 12 consultorios, correspondencia y atención de hasta 150 visitantes diarios. Inglés B1 para atención a clientes extranjeros. Manejo de Google Workspace y software de citas. Busco un cargo de recepción en una empresa con atención bilingüe.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Recepcionista** Junio 2023 - Actualmente

*Clínica del Country — Bogotá*

- Administré la agenda de 12 consultorios con un promedio de 180 citas diarias y una tasa de inasistencia reducida del 18 % al 11 % con recordatorios.
- Atendí un promedio de 150 visitantes y 90 llamadas diarias con calificación de servicio de 4,9 sobre 5.
- Organicé el archivo de correspondencia y mensajería con trazabilidad completa.

**Recepcionista y asistente administrativa** Febrero 2021 - Mayo 2023

*Torre Empresarial Andino — Bogotá*

- Recepción de 8 empresas en un mismo edificio: control de visitantes, correspondencia y salas de reuniones.
- Coordiné la logística de 40 reuniones mensuales entre salas, catering y equipos.

## EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

**SENA, Bogotá** Enero 2020

Técnica en asistencia administrativa

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención de visitantes • Manejo de conmutador • Gestión de agenda y citas • Correspondencia y mensajería • Google Workspace • Microsoft Office • Software de citas • Inglés B1 • Presentación personal • Redacción y ortografía • Manejo de salas y logística

## CERTIFICACIONES Y CURSOS

Inglés B1 — certificado de nivel, 2023 • Servicio al cliente y etiqueta empresarial — SENA, 2022