

# FELIPE ARANGO TRUJILLO

Estudiante de Administración de Empresas

## PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Administración de Empresas Trilingüe (ING – FRA – PORT) de la Universidad del Bosque con estudios en el Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA (7 semestres).

Experiencia en la realización de tareas administrativas y logísticas. Orientado a resultados, con excelentes relaciones interpersonales, capacidad de rápido aprendizaje y adaptabilidad a nuevos entornos.

Actualmente en búsqueda de práctica profesional avalada por la Universidad en una empresa de prestigio que me permita desarrollarme personal y profesionalmente.

## DATOS DE CONTACTO



### Dirección

Carrera XX# XX - XX, Bogotá



### Teléfono

XXX – XXXXXXX  
(1) XXXXXXX



### Email

[xxxxxxxxxx@hotmail.com](mailto:xxxxxxxxxx@hotmail.com)



### LinkedIn

[Felipe Arango Trujillo](#)

## COMPETENCIAS

- Habilidades comerciales
- Liderazgo y manejo de grupos
- Capacidad de adaptabilidad
- Proactividad
- Orientado a resultados
- Ejecución de tareas logísticas y administrativas
- Inglés Avanzado (C1)
- Francés intermedio (N3)
- Portugués Intermedio (N5)
- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)

## FORMACIÓN ACADÉMICA



### ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Universidad del Bosque | Bogotá | En curso

Colegio de Estudios superiores de Administración – CESA (7 semestres)



### BACHILLER ACADÉMICO

Colegio Gran Bretaña | Bogotá | 2011

## EXPERIENCIA LABORAL

### KAJUYALÍ

Councilor Jr | 2015

Councilor Semi – Sr | 2016

Councilor Sr | 2017

- Realización de actividades orientadas al fortalecimiento de competencias de liderazgo, sinergia, cultura organizacional, trabajo en equipo y desarrollo de habilidades blandas para clientes corporativos de todo el país.
- Planeación y desarrollo de actividades lúdicas, recreativas, pedagógicas y de convivencia, liderando y supervisando los grupos de trabajo.
- Participación en actividades realizadas en lugares como Santa Marta y Llanos orientales para compañías como el Grupo Corona.

### CTP MEDICA S.A.

#### Auxiliar logístico

Junio 2014

Apoyo a la organización y control de los inventarios de la compañía, incluyendo el diligenciamiento de los formatos de control, el envío de mercancías en toda la ciudad y la elaboración de informes acerca del movimiento de la mercancía.

#### Auxiliar administrativo – Área de Licitaciones

Diciembre 2014

Apoyo en el desarrollo y elaboración de propuestas para procesos licitatorios por parte de la compañía. Apoyo en procesos administrativos.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- INGLÉS AVANZADO, C1 | Colegio Gran Bretaña
- FRANCÉS INTERMEDIO, Nivel III | Alianza Francesa
- PORTUGUÉS INTERMEDIO, Nivel V | IBRACO

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- EMPREDIMIENTO FINCA CAFETERA:** Creación de empresa dedicada a la siembra, recolección y producción de café de alta calidad como parte de un proyecto de emprendimiento realizado en el CESA.
- MONITORÍA ACADÉMICA – MACROECONOMÍA** | Universidad del Bosque | 2017