



DAYRA ALEXANDRA ROMERO MENESES

PERFIL

Soy una profesional dinámica, creativa, apasionada por el aprendizaje constante, me adapto con facilidad al entorno y optimizo los recursos actualmente busco un empleo en el que pueda desarrollar mis habilidades y adquirir nuevas, llevando a la práctica mis conocimientos aportando valor a mí aprendizaje y al entorno, en las áreas que me he podido desempeñar me ha dado experiencia en manejo de herramientas ofimáticas, equipos tecnológicos, diseño de páginas web, gestión de bases de datos, tengo conocimiento en lenguajes de programación java, básicos de php, Python, desarrollo de software, diseño de app, analítica de datos para toma de decisiones. Además, tengo experiencia en servicio al cliente, manejo de personal, creación de órdenes para despacho en bodega y manejo de inventarios, proceso de facturación, planteamiento de solución de problemas, diseño de contenido multimedia, creación contenido, fotografía, marketing, asesoramiento comercial. Tengo buenas relaciones interpersonales y sentido de pertenencia con la organización.

ESTUDIOS

Abril 9 de 2016
Ibagué-Tolima

Ingeniería de sistemas
Universidad del Tolima

Junio 19 de 2021
Virtual

Fundamentos de programación
Universidad del norte – Misión tic

Agosto 2 de 2021

Programación básica
Universidad del norte - Misión tic

Octubre 30 de 2021

Programación Básica y desarrollo de software
Universidad del norte – Misión tic

Abril 25 -Julio 4 de 2022

Analítica de datos con perspectiva ética
She Works y sena

Noviembre 2022

Producción de multimedia
Sena

EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo Independiente

Trabajos Varios

8 Meses

(Ibagué-Tolima)

Tareas Realizadas:

- Captación y asesoramiento a clientes.
- Ventas por catálogo y estudio de mercado.
- Desarrollo de piezas multimedia
- Estudio del mercado.

CONTACTO

E-mail: Dayrarm3@gmail.com

Celular: 3012912638 -
3155787455

Ciudad: Ibagué-Tolima

HABILIDADES

Creatividad

Responsabilidad

Innovación

Adaptabilidad

Pensamiento estratégico

Comunicación asertiva

Resolución de problemas

Trabajo en equipo

Asignación de tareas

Buena redacción

COMPETENCIAS

- Estructura de datos y algoritmos.
- Lógica de programación.
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimiento del ciclo de vida del software y arquitectura.
- Manejo de base de datos.
- Diseño de interfaces y desarrollo.
- Desarrollo web.
- Servicio al cliente.
- Cumplimiento de requerimientos puntuales.

IDIOMAS

Español: Nativo
Inglés: Básico.

REFERENCIAS PERSONALES

Esilda Marín de Camargo
Cel:3133961545

Esneda Mendez Meneses
Cel:3017382881

- Asesoramiento a emprendimientos.
- Desarrollo trabajos académicos.
- Fotografías para redes sociales.
- Diseño de página web.

1 Mes-
Reemplazo
(Ibagué-Tolima)

Bodega Delta Distribuciones S.A.S

Auxiliar administrativo

Tareas realizadas:

- Realizar todas las facturas en el programa correspondiente para clientes y vendedores.
- Diligenciar diferentes documentos, formatos e informes, digitalizar formatos físicos al programa.
- Revisión de las ordenes de pedidos y entregas
- Habilitar la plataforma para recibir pedidos
- Crear y distribuir guías en bodega
- Manejar inventario en sistema y físico
- Gestión Base de datos y plataforma de pedidos.
- Atender a clientes y vendedores
- Acompañar a jefe de bodega a alistar y preparar pedidos para conocer sobre los productos. Trabajar en equipo y designar tareas.
- Manejar herramientas ofimáticas.
- Servicio al cliente, manejo de personal.

2 meses
(Ibagué-Tolima)

Auditor independiente - Droguería

Auxiliar de auditoria

Tareas realizadas:

- Organizar documentación requerida
- Revisar soportes prestados que fueran acorde a la declaración
- Buscar soportes en archivos físicos correspondientes.
- Colaborar con la designación de tareas en el equipo de trabajo
- Archivar y preparar documentación.

3 meses
(Cajamarca-
Tolima)

Registraduría

Auxiliar de logística, supernumerario

Elecciones

Tareas realizadas:

- Realizar labores asignadas
- Diligenciar documentación correspondiente
- Capacitar personal correspondiente
- Preparar y distribuir material electoral
- Armar cubículos de votación
- Vigilar el proceso electoral
- Coordinar entrada de personal

6 meses
(Ibagué-Tolima)

SENA

Auxiliar de servicio al cliente

Tareas realizadas:

- Responder por la oficina y personal a cargo
- Atender usuarios personal y telefónicamente
- Capacitar personal correspondiente
- Administrar y alimentar base de datos
- Mantener la documentación y digitalizarla