

ANGIE STEFANIA GALINDO ARCOS

E- MAIL: angiestefania2010@hotmail.com – asgalindoa@itc.edu.co

TELÉFONO: 3229154754 – 3212219911.

C.C 1.015.481.941 de Bogotá.

Bogotá- Colombia.



PERFIL

Estudiante activo cursando quinto semestre en ingeniería industrial, con manejo básico de maquinaria industrial (torno, fresadora, maquinaria de fundición y soldadura), conocimiento en reglas básicas de seguridad en el trabajo, manejo básico en bases de datos (paquete office) de la ITC (Instituto Técnico Central), bachiller académico con énfasis bilingüe (inglés y francés) en el colegio Liceo Femenino Mercedes Nariño. Con experiencia en el área de atención al cliente, administración y manejo de caja menor, archivo, asesoría en la parte ejecutiva, jurídica y financiera, con disponibilidad de atención al cliente de respuesta y realización de llamadas, identificación y solución en planes financieros y de negociación, por otro lado actualmente en un proceso de auditorías y certificación de proveedor mediante cámaras y en piso ,manejo de bases de datos como lo es despacho (Kardex) , existencias, creación de Selinas, para dar una respuesta rápida en un lenguaje de la plataforma de consulta como lo es WMS y Factory ,en centro de distribución, manejos de nómina solo en formatos de horas extras y manejo básica de Power BI .Con capacidad de aprendizaje rápido, innovación, perseverancia, dinamismo, atención al cliente y trabajo en equipo, con disposición para adquirir nuevos conocimientos y dar valor agregado a los procesos laborales, que logren una aplicación de los estudiado y crecimiento como profesional dentro de la compañía dando así aportes de lo aprendido.

EXPERIENCIA LABORAL

LAVANDERIA METROPOLIS

Cargo: Administración y servicio al cliente.

Mayo 2017 – Agosto 2017.

FUNCIONES:

Administradora con responsabilidad de caja menor, atención al cliente en jornadas continuas, manipulación de químicos necesarios para lavados (detergentes, entre otros), trabajo de separación de lencería, organización de archivo y cuenta de cobro de proveedores.

Logros:

- Aprendizaje en el manejo de dinero.
- Aprendizaje en manejo de archivo.
- Servicio al cliente.

COBRANZAS ESPACIALES GERC

Cargo: Ejecutivo encargado de la sección de cobranzas.

15 Agosto del 2017 – 1 de Octubre del 2017.

FUNCIONES

Asesor en la parte ejecutiva con conocimiento de información jurídica y financiera del usuario, con disponibilidad de atención al cliente de respuesta y generación de llamadas; brindando información requerida, actualización y reconocimiento de identidad para un servicio placentero del usuario.

Logros

- Aprendizaje de manejo al usuario vía telefónica.
- Conocimiento de plataformas de obtención y almacenamiento de información jurídica y financiera.

- Atención y soporte al usuario.

SERLEFIN BPOYO

Cargo: Ejecutivo encargado de la sección de cobranzas y servicio al cliente en telefonía Claro móvil.

2 de Octubre del 2017 – 10 de Agosto del 2018.

FUNCIONES

Asesor ejecutivo con conocimiento de información personal del usuario, con disponibilidad de atención al cliente , respuesta y generación de llamadas; brindando información requerida, actualización y reconocimiento de identidad para un servicio placentero del usuario, uso correctos de Habeas Data, dando una seguridad del cliente , empresa y partes interesadas , aplicación de planes y/o acuerdos de pago ,manejo de aplicativos de búsquedas y planes de trabajo enfocados en un cumplimiento total de la metas propuestas por el cliente.

Logros

- Aprendizaje de manejo al usuario vía telefónica
- Conocimiento de plataformas de obtención y almacenamiento de información jurídica y financiera.
- Aplicación de acuerdos de pago.
- Atención y soporte al usuario .

SERLEFIN S.A

Cargo: Negociador de cartera Banco Davivienda.

10 de Agosto del 2018 – 30 de Septiembre del 2021.

FUNCIONES

Ejecutivo en el área de cobro para cartera castigada mayor a 600 días en mora ,con diferente rango de endeudamiento ,manejo y conocimiento de información jurídica , financiera ,con planes de solución para el usuario o deudor, soporte telefónico y presencial en oficina directa para diligenciamiento de pagare, formato de vinculación acuerdo o nuevo crédito o entrega de paz y salvo ,manejo y soporte a usuario en facturas electrónicas, apoyo para pagos

electrónicos , manejo de satisfacción del cliente por cumplimiento de políticas de descuentos, manejo de políticas de seguridad e integridad de la empresa y PQR.

Logros

- Aprendizaje de manejo al usuario vía telefónica.
- Conocimiento de plataformas y/o herramientas de obtención y almacenamiento de información jurídica y financiera.
- Manejo de portafolio, bases de datos, envió, entrega y diligenciamiento de acuerdos y nuevos créditos.
- Atención y soporte al usuario.

SODEXO CD FUNZA

Cargo: Auxiliar junior área de control interno
26 de octubre del 2021 – 26 de abril del 2022.

FUNCIONES

Manejo de inspección y auditoria de entrega de proveedores en el centro de distribución, donde se maneja un informe detallado del desempeño y plan de mejora, manejo de consolidado de inspección, tanto en la parte de seguridad industrial , inspección de auditorías parcial y general del centro de distribución, manejo de plataformas de consulta y creación de Selinas como lo es WMS y Factory, manejo de bases de datos en creación de tablas e informes de presentación para el área de costos ,manejo básico de informes de presentación en Power Bi, consolidación de nómina para horas extras .

Logros

- Aprendizaje de inventarios generales.
- Conocimiento de plataformas y/o herramientas de obtención y almacenamiento de información (WMS y Factoy).
- Manejo bases de datos, realización de informes de búsquedas y tablas dinámicas compuestas para informes de costos y su exposición en Power Bi
- Manejo de auditorías por cámaras y en físico generando observaciones para un pan de mejora y aplicación de la ISO 45001.

AIKA HUMANA (temporal)

Cargo: Asistente administrativa
03 de mayo del 2022 – 14 de junio de 2022.

FUNCIONES

Manejo de Herramientas ofimáticas , soporte a las diferentes áreas de la empresa como compras ; donde se diligencias cotizaciones y ordenes de compra ,auditorias y red de apoyo documental para la requisición, apoyo al área de talento humano en el control de recepción de llamadas , correspondencia digital y física , manejo y apoyo del personal administrativo y gerencial ,coordinación de agendas de reunión ,viajes .Recibir ,revisar, distribuir y elaborar correspondencia según requerimientos de el jefe o parte interesada que requiera el apoyo, diligenciamiento de actas de reunión , correos administrativos , actualización y validación de documentos legales requeridos por proveedor, área de contabilidad , bancos ,contratistas ,oferentes o cualquier parte interesada.

Logros

- Conocimiento y apoyo en documentación legal para licitaciones.
- Recepción de correspondencia.
- Redacción de actas y cartas administrativas.
- Coordinación de agendas gerenciales.
- Manejo de correos corporativos.
- Apoyo del área de compras.

FORMACIÓN ACADEMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (2019-ACTUALMENTE)

ITC. Instituto Tecnico Central.

Tecnico en procesos de manufactura (ingenieria industrial).

ESTUDIOS PRIMARIOS (2010)

I.E.D Liceo Femenino Mercedes Nariño.

Basica primaria.

ESTUDIOS SECUNDARIOS (2016)

I.E.D Liceo Femenino Mercedes Nariño.

Basico Bachiller con énfasis bilingüe.

CURSOS

ISO 45001 (2021)

SGSST Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Udemy (certificado).

EXEL AVANZADO

-Excel Masterclass Nivel 1 – **Básico**.

-Excel Masterclass Nivel 2 – **Avanzado**.

-Excel Masterclass Nivel 3 - **Experto** (Macros y VBA).

Udemy (certificado).

COMPETENCIAS LABORAREL EXPERTO (2021)

Competencias Laborales en la Norma Recuperar cartera de acuerdo con la normativa.

Centro de servicios financieros SENA (certificado).

REFERENCIAS PERSONALES

Karen Lorena Angarita.

Contadora Pública.

3115315712

Harold Yesid Cárdenas.

GI Desarrollador de Software.

3212219911

REFERENCIAS FAMILIARES

Héctor Gerardo Arcos.

Gerente General.
3174013503

Doris Yurley
Arcos.
Auxiliar de Enfermería.
3209034695

ANGIE STEFANIA GALINDO ARCOS
C.C 1.015.481.941
BOGOTA D.C.