

NAZLY GHERALDINE HERNANDEZ PATIÑO

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	NAZLY GHERALDINE HERNANDEZ PATIÑO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.049.637.690 De Tunja Boyacá
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:	Chiquinquirá 17 de septiembre de 1993
ESTADO CIVIL:	Soltera
LUGAR DE RESIDENCIA:	Tv 53 # 20 54 sur Barrio Tejar
TELÉFONO:	3103599644
CORREO:	yezo@hotmail.es

PERFIL

Experiencia en actividades de archivo, control, elaboración y envío de correspondencia, digitación de información, manejo de caja, atención al cliente redacción e interpretación de documentos, con experiencia brindando productos y servicios, captación de clientes, manejo de personal.

Con capacidad de trabajo en equipo y atender de manera amable, ágil y eficaz las actividades encomendadas, disposición para el aprendizaje, creativa, comprometida, actitud, ingenio y potencial para aplicar todos los conocimientos en pro del desarrollo.

FORMACIÓN ACADEMICA

BASICA PRIMARIA: COLEGIO TECNICO COMERCIAL SAGRADO CORAZON DE JESUS.

SECUNDARIOS: COLEGIO TECNICO COMERCIAL SAGRADO CORAZON DE JESUS.

PROFESIONAL: ACTUALMENTE ESTUDIANDO – SEMESTRE 3
INGENIERÍA MECÁNICA
CICLO: TÉCNICO DIBUJO MECÁNICO Y DE HERRAMIENTAS INDUSTRIALES.
ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL SALLE

TITULOS OBTENIDOS: BACHILLER TECNICO COMERCIAL.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES 2017
BOGOTÀ D.C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

TECNOLOGÍA EN GESTION EMPRESARIAL 2012
TUNJA (BOYACA)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

AUXILIAR CONTABLE 2009
CHIQUEQUIRA (BOYACA)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES
BRICEÑO (BOYACA)

EXPERIENCIAS LABORALES

EMPRESA: **DIAGNOSTIYA SAS (CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ)**

JEFE INMEDIATO: PATRICIA ARRIETA

CARGO DESEMPEÑADO: AUDITORA

DIRECCION: Cll 13 # 43 2 Puente Aranda

TELEFONO: 310 343 6518

TIEMPO LABORADO: Desde octubre 2018 por cambio de contrato – Actualmente

ACTIVIDADES REALIZADAS: Entrega de informes diarios y mensuales, relación de ingresos de servicios a diario, relación de facturación, verificación de documentación entregada por el personal de atención al cliente y caja, verificación ante el HQ – Runt el cargue de cada RTM, verificación de medios de pago, cuadre de caja general, conteo de dinero en efectivo. Asistencia a tesorería. Manejo de archivo, control de documentos, atención a solicitudes de clientes, capacitaciones del proceso a personal operativo, inventario de papelería, solicitud de compra de suministros. Entre otras.

EMPRESA: **DIAGNOSTIYA SAS**
JEFE INMEDIATO: MARCELA GONZALEZ
CARGO DESEMPEÑADO: CAJERA, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y SERVICIO AL CLIENTE
DIRECCION: Cll 13 # 43 2 Puente Aranda
TELEFONO: 310 343 6518
TIEMPO LABORADO: Desde Julio 2017 – Cambio de contrato en octubre 2018
ACTIVIDADES REALIZADAS: Manejo de caja, manejo de medios de pago como efectivo, tarjeta, créditos con (SISTECREDITO), pagos por PSE, manejo de plataforma PAYU. Facturación en SIIGO, facturación en plataforma Renting Bancolombia, atención al cliente, canales de venta, manejo de plataforma Tecnimaq y Cartek, Venta de SOAT (Seguros del Estado), manejo de plataforma HQ – RUNT.

EMPRESA: **ESSENSALE S.A.S**
JEFE INMEDIATO: JENNY PINILLA
CARGO DESEMPEÑADO: ASESORA EN VENTAS
DIRECCION: CENTRO COMERCIAL AV. CHILE CALLE 72 Nª 10 - 34
TELEFONO: 3224306904
TIEMPO LABORADO: 7 meses
ACTIVIDADES REALIZADAS: Asesora de venta, manejo de inventario, venta de productos (perfumes), cuadre de caja de la tienda, envío de informes de ventas diarias, semanales y mensuales, atención al cliente, captación de clientes. Entre otras.

EMPRESA: **REVISION PLUS S.A. (CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ)**
JEFE INMEDIATO: LILIANA ALEXANDRA CEDIEL
CARGO DESEMPEÑADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CAJERA
DIRECCION: CALLE 145 N 99ª 13
TELEFONO: 8050806
TIEMPO LABORADO: 1 AÑO
ACTIVIDADES REALIZADAS: Entrega de informes diarios y mensuales, relación de ingresos de servicios a diario, relación de facturación, verificación de documentación entregada por el personal de atención al cliente y caja, manejo de cajas menores, verificación de medios de pago, cuadre de caja general, conteo de dinero en efectivo. Asistencia a tesorería. Manejo de archivo, control de documentos, atención a solicitudes de clientes, capacitaciones del proceso a personal operativo, inventario de papelería, solicitud de compra de suministros. Manejo de personal. Manejo de caja, manejo de medios de pago como efectivo, tarjeta.

EMPRESA: **OFICINA JURIDICA**
JEFE INMEDIATO: LILIANA XIMENA ANGEL BARREIRO
CARGO DESEMPEÑADO: SECRETARIA
DIRECCION: CALLE 164 Nª 16B – 35 TOBERIN
TELEFONO: 3006650648
TIEMPO LABORADO: 1 AÑO Y 5 MESES

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: MARY ROCIO VILLAMIL
Ocupación: BACTERIOLOGA
Teléfono: 3208109359

Nombre: YENNY YOLANDA CORTEZ
Ocupación: COMERCIANTE
Teléfono: 3204042124

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre: DOLLY YAMILE CAICEDO
Parentesco: Prima
Ocupación: Asesora Financiera
Teléfono: 3214340141

Nombre: JACKELINE HERNANDEZ
Parentesco: Madre
Ocupación: Ama de Casa
Teléfono: 3133677267

NAZLY GHERALDINE HERNANDEZ PATIÑO
C.C. 1.049.637.690 De Tunja Boyacá