

CASIANO CONTRERAS JESSICA ALEJANDRA

C.C : 1023969089

Kra 7 este #48 a 28 sur

Tel : 3016466725

Email : jessicalejandracc@hotmail.com

PERFIL

En proceso de formación profesional en Ingeniería de Procesos, con experiencia en todo lo relacionado en el área de ventas, atención al cliente vía telefónica y presencial, manejo de inventarios, abastamiento de mercancía, manejo de proveedores, relación de novedades de nómina, recepción y custodia de documentos, manejo de bases de datos Excel referente a pacientes de diferentes EPS.

Me caracteriza la creatividad y capacidad en la toma de decisiones para dar cumplimiento a los objetivos planteados, trabajo en equipo manteniendo el buen ambiente laboral.

FORMACION ACADEMICA

EDUCACION BASE MEDIA

COLEGIO LORENZO DE ALCANTUZ

Bachiller Académico

2014

DIGITACIÓN DE TEXTOS

SENA MODALIDAD VIRTUAL

CERTIFICADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

SENA MODALIDAD VIRTUAL

CERTIFICADO

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

SENA MODALIDAD VIRTUAL

CERTIFICADO

EXPERIENCIA LABORAL

LABORATORIOS BAYER S.A

Practicante: Order To Cash/Commercial Agreement

Teléfono: 4472735 - 4142277

Septiembre 2020 – Marzo 2021

FUNCIONES:

Manejo de SAP, módulo P4S acceso a modificación y creación de documentos (Sales Order), creación de facturas manuales, liberación de orden de compra, manejo de Winshuttle, revisión de bases de datos, descarga y envío de notas manuales (PDF).

OXI50 SAS

Recepcionista – Call center

Teléfono: 7443511

Abril 2018 – Octubre 2019

FUNCIONES:

Atención al cliente telefónica y presencial, manejo de Office, recepción y custodia de documentos, manejo y creación de bases de datos, archivo

CYM INGENIEROS SAS

Asistente Administrativo

Teléfono: 3017865486

Abril 2017 - Febrero 2018

FUNCIONES:

Gestión del correo general de la oficina (entrada y salida de correspondencia), Manejo de Archivo.

Gestión regular del correo electrónico

Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas.

Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo a requerimientos de los Proyectos

Elaborar la orden de pedido.

Elaboración de cartas y certificados, impresión, distribución y archivo de documentos, elaboración de Actas de reuniones y/o OTROS

Llevará a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo.

MARFIL CAR ACCESORIES

Auxiliar de almacén, ventas y caja

Teléfono: 3125037676

Abril 2015- Marzo 2017

FUNCIONES:

Ventas, atención al cliente, relación de inventarios, manejo de informes de inventarios de mercancía, Control y manejo de Proveedores, consolidación bases de datos Ventas, control y seguimiento de órdenes de compra, manejo herramienta office. Manejo de Novedades de Nomina.

REFERENCIAS PERSONALES

Erika Paola Lizarazo Gonzales

Tel: 3112975171

Consultora pensional Porvenir

Ricardo Alonso Olarte Gamboa

Policía Nacional

Tel: 3204933927

CASIANO CONTRERAS JESSICA ALEJANDRA

c.c 1023969089

