# 

# **María Angélica Suárez Polo**

# **Secretaria Ejecutiva**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil** | Atención al servicio al cliente  Trabajo en equipo  Manejo de indicadores |
|  | Manejo de PQRS  Control y manejo de Archivo  Gestión de documentación física y digital  Recepción de llamadas  Redacción de informes  Asistencia administrativa (Gerencia Comercial)  Manejo de herramientas ofimáticas |

|  |
| --- |
| **Formación e Idiomas** |

**Formación**

- Secretaria Ejecutiva – La Corporación de Artes y Ciencias 2002

**Certificaciones y otras formaciones**

- Diploma Secretariado Ejecutivo - La Corporación de Artes y Ciencias 2002

- Taller Seminario: Gestión Documental Obligatoria, 2018 - Práctica – Colombia

- Seminario Pago unificado de aportes a la seguridad social , 2006 - Combarranquilla – Colombia

- Seminario: IV Congreso Nal. de secretarias profesionales, 2004 - Seminarios Andinos – Colombia

- Diplomado: Gestión Administrativa para asistentes profesionales, 2002 - CADES - Universidad Simón Bolívar – Colombia.

- Seminario: Incidencia de la calidad en el servicio al cliente, 2002 - CIAC – Colombia

- Seminario: Contabilidad Sistematizada, 2002 - CIAC – Colombia

- Curso: La Cortesía y atención telefónica, 2001 - FESCARIBE – Colombia

- Seminario: I encuentro de estudiantes de secretariado ejecutivo, 2000 - CADES – Colombia

**Idiomas**

Español: Nativo

|  |
| --- |
| **Experiencia Profesional** |

**Secretaria ejecutiva Colvanes SAS - Septiembre 2003 - Abril 2023 (Barranquilla, Colombia)**

Soporte y apoyo a la Gerencia Comercial en reuniones con jefes de áreas y directivos

Monitorización de producción de clientes importantes de la compañía.

Validación técnica de la producción y actualización de indicadores de gestión.

Soporte en resolución de quejas y solución de cualquier incidente que se presentara con suministros de papelería a clientes para generar producción.

Generación de archivos e indicadores por servicios y clientes.

Actualización base de datos clientes

Soporte al equipo de trabajo para elaboración de presupuestos de clientes

Modificación de convenios de clientes en sistema.

Atención de clientes externos e internos

Generación y control de informes de indicadores del grupo de trabajo.

Manejo de herramientas office

Manejo de herramientas Google

Auditorías internas a tipos de despachos y/o unidades que salían de sus dimensiones.

Registro de documentación entrante y salidas.

Recluadora poner algo!

|  |
| --- |
| **Aptitudes** |

Secretaria Ejecutiva

Auxiliar administrativa

Archivo

Recepcionista

Reclutadora

Nombre: María Angélica Suárez Polo

Correo: mariangelica0917@gmail.com

Telf: 613455906

Pretensión Salarial: € B/A