



JENNY ALEJANDRA HERNANDEZ RAMIREZ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO
09 de febrero de 2000

NUMERO DE CEDULA
1.000.063.189 de Bogotá

ESTADO CIVIL
Soltera

NACIONALIDAD
Colombiana

CONTACTO

TELÉFONO
3125380399 – 3144826939

E-MAIL
jennyhernandez0904@gmail.com

DIRECCIÓN
Carrera 11 #14-24
Funza, Cundinamarca.

EXPERIENCIA LABORAL

GRUPO ÉXITO

BOGOTA

Noviembre 2020 – Junio 2021

Auxiliar Operativo

- Atención al cliente registrando los productos en los puestos de pago de acuerdo a las normas, rápido, limpio y con un excelente servicio.
- Recibo, legalización y surtido de mercancía.
- Ingreso de facturas en la plataforma de la empresa.
- Buen manejo de la caja registradora realizando todos los procesos que el almacén ofrece de acuerdo a las normas de la empresa.
- Controlar el calor y la temperatura en los hornos de panadería.

SOLUCIONES INTEGRALES Y
SERVICIOS INDUSTRIALES SAS

MOSQUERA

Julio 2020 – Septiembre 2020

Líder Administrativo

- Llevar un control de la cartera de clientes que se encuentran en mora con la compañía y hacer seguimiento del pago.
- Facturar por medio de la plataforma llamada Siigo Nube.
- Atención al cliente.
- Agregar trabajadores a mi planilla y cargarla para su respectivo pago.
- Mantener en perfecto orden los documentos de la compañía.
- Ingresar facturas tanto de ventas como de compras en un Excel para llevar un seguimiento de los gastos de la semana.

ADISPETROL SA

MOSQUERA

Mayo 2019 – Junio 2020

Aprendiz Sena

- Remisionar archivos de compras a gestión documental.
- Archivar los procesos disciplinarios.

SOBRE MÍ

Egresada del Sena con un título técnico en Asistencia Administrativa; me considero una persona positiva y optimista, dispuesta al aprendizaje y la superación personal, con sentido de pertenencia.

Responsable, amable, me gusta ser colaboradora y sobre todo conservar un ambiente laboral agradable con buena disposición, acepto los errores y busco la mejor manera de corregirlos.

Mi experiencia laboral se basa realizando funciones en atención al cliente y manejo básico de Excel.

- Llevar un control de los documentos que se manejaban en el área jurídica por medio de matrices en Excel.
- Atención al público; tratar con los trabajadores que se encontraban en procesos disciplinarios.
- Mantener ordenada la agenda de mi jefe directo, por medio del calendario que se encuentra en el correo.

EDUCACIÓN

SENA – CBA
MOSQUERA
2020

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COLEGIO SALUDCOOP SUR
Bogotá
2017

BACHILLER ACADEMICO

REFERENCIAS

1. Asistente administrativo
Seguridad privada Búho
322 8892795
2. Operario
Vitesla
320 4418878
3. Estudiante
Uniagustiniana
318 6409216

Paola Andrea Herrera Ramirez

Fabian Leal

Leidy Yulieth Clavijo Ramirez

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES,
CERTIFICO QUE LA INFORMACION
SUMINISTRADA ES TOTALMENTE
VERDADERA, Y DISPONGO DE CUALQUIER
CERTIFICADO NECESARIO PARA SU
COMPROBACION.

JENNY ALEJANDRA HERNANDEZ RAMIREZ

C.C. 1.000.063.189 Bogotá D.C.