



Cristina Espinel Garcia

CONTACTO



(57) 301 697 7647



cristinaespinel@gmail.com



Medellin

HABILIDADES

- Organización.
- Comunicación
- Eficiencia y Productividad.
- Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Adaptabilidad y Flexibilidad

EDUCACIÓN

- Administración Pública (No culminado- 5to semestre) - Bogotá D.C. - 1993
- Bachiller Académico - Colegio Francisco Julián Olaya - La Mesa - Cundinamarca - 1989
- Cursos SENA: Atención servicio al cliente, Informática y Liderazgo, trabajo en equipo.

ACERCA DE MÍ

Tengo experiencia en asistencia administrativa, ventas y compras. Cuento con habilidades sólidas en organización, gestión de agendas, y atención al cliente, lo que me permite manejar de manera eficiente las operaciones diarias y mantener una comunicación fluida con equipos y clientes. Mi experiencia en ventas me ha dotado de una fuerte orientación al cliente y capacidad para identificar oportunidades de mejora, mientras que mi conocimiento en compras me permite gestionar proveedores y asegurar la adquisición de recursos con eficacia. Soy una persona proactiva, con atención al detalle y comprometida con el cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDES, Medellin
Junio 2022 - Julio 2024

A cargo de proporcionar apoyo administrativo y operativo esencial para garantizar el funcionamiento eficiente de empresa y todo el rol que incluye la gestión de tareas administrativas, coordinación de actividades y el manejo de documentación.

Responsabilidades Principales:

Gestión de Correspondencia:

- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia
- Redactar y preparar comunicaciones internas y externas.

Soporte Administrativo:

- Organizar y coordinar reuniones, citas con clientes.
- Preparar informes, presentaciones y otros documentos según sea necesario.

Atención al Cliente:

- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, proporcionando información y resolviendo consultas.
- Brindar una excelente atención al cliente.
- Gestión de Documentación:
- Archivar y mantener registros y documentos organizados y accesibles.
- Preparar y gestionar informes y bases de datos.
- Envío de cotizaciones y facturas

Coordinación de Actividades:

- Coordinar y seguir el estado de proyectos y tareas asignadas.

Tareas de Oficina:

- Manejar el inventario de suministros realizar pedidos cuando sea necesario.
- Operar y mantener equipos de oficina como fotocopadoras, impresoras y teléfonos.

Habilidades:

- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidad para manejar múltiples tareas y priorizar eficientemente.
- Habilidades organizativas y atención al detalle.

Actitudes:

Proactividad, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y discreción en el manejo de información confidencial

ASESOR COMERCIAL

COLMINERALES - Bogotá

Junio 2019 - Enero 2020

Responsable de desarrollar y mantener relaciones comerciales con clientes actuales y potenciales para promover y vender el objetivo principal es cumplir con los objetivos de ventas, identificar oportunidades de negocio y proporcionar un excelente servicio al cliente.

Responsabilidades Principales:**Desarrollo de Negocios:**

- Identificar y contactar clientes potenciales a través de llamadas en frío, correos electrónicos y visitas directas.
- Elaborar propuestas comerciales personalizadas.

Gestión de Clientes:

- Mantener y fortalecer relaciones con clientes existentes, asegurando su satisfacción y fidelización.
- Proporcionar asesoramiento a los clientes sobre los productos y servicios y resolver cualquier duda o problema.

Cumplimiento de Objetivos de Ventas:

- Establecer y alcanzar metas de ventas y objetivos comerciales individuales.
- Realizar seguimiento de las oportunidades de venta y cerrar negocios.

Análisis de Mercado:

- Investigar y analizar las tendencias del mercado y la competencia para identificar nuevas oportunidades de negocio.
- Elaborar informes de ventas y análisis de desempeño.

Coordinación Interna:

- Colaborar con otros departamentos, como marketing y logística, para asegurar la correcta implementación de estrategias comerciales y satisfacción del cliente.
- Participar en reuniones de ventas y formación para mantenerse actualizado sobre productos, servicios y técnicas de venta.

Documentación y Reportes:

- Mantener registros precisos de las interacciones con clientes y oportunidades de venta
- Preparar informes periódicos sobre el progreso de ventas y previsiones.

Habilidades:

- Excelentes habilidades de comunicación y negociación.
- Capacidad para construir relaciones y trabajar en equipo.

Actitudes:

Proactividad, orientación a resultados, capacidad de adaptación y resolución de problemas.

ASISTENTE DE COMPRAS

Empresa Colombiana de Minerales - IMPADOC - Bogotá
Septiembre 2006 - Febrero 2019

Apoyo al departamento de compras en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente de la empresa. Su función principal es gestionar el proceso de adquisición, desde la selección de proveedores hasta la recepción de productos, asegurando que se cumplan los requisitos de calidad y coste.

Responsabilidades Principales:

Gestión de Proveedores:

- Buscar y contactar a proveedores para solicitar cotizaciones y negociar precios y términos.
- Contratación, coordinación y ubicación actividades de transporte de carga a nivel nacional. coordinar y sincronizar las actividades logísticas y de transporte. Asegurar la correcta recepción y entrega de mercancías, verificando la exactitud de las órdenes para el cliente, asegurar que todas las actividades de transporte cumplan con las normativas y regulaciones vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y buenas prácticas en las operaciones logísticas
- Mantener una base de datos actualizada de proveedores y gestionar las relaciones con ellos.

Procesos de Compra:

- Crear y emitir órdenes de compra según las necesidades del departamento o la empresa.
- Realizar seguimiento del estado de las órdenes de compra y coordinar la entrega de productos.
- Control de Inventarios:
- Monitorear los niveles de inventario y realizar pedidos de reposición cuando sea necesario.
- Coordinar con el almacén para asegurar la correcta recepción y almacenamiento de los productos.

Documentación y Registro:

- Mantener registros precisos de todas las transacciones de compra y documentación relacionada.
- Revisar y verificar facturas de proveedores y gestionar los pagos conforme a los términos acordados.

Análisis de Mercado:

- Investigar y analizar el mercado para identificar nuevas oportunidades de proveedores y mejores precios.
- Evaluar la calidad y costo de los productos adquiridos para optimizar el proceso de compra.

Apoyo Administrativo:

- Preparar informes sobre compras, inventarios y proveedores para la gestión y toma de decisiones.
- Asistir en la resolución de problemas relacionados con las compras y coordinar con otros departamentos para asegurar la satisfacción de las necesidades de la empresa.
- Actitudes: Proactividad, capacidad de resolución de problemas, habilidades interpersonales y orientación a la eficiencia.

ASISTENTE DE LOGISTICA

Transportes Sumipet - Bogotá
Agosto 2005 - Septiembre 2006

Apoyar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades logísticas y de transporte para asegurar la entrega oportuna y eficiente de productos y servicios, optimizando los recursos y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la empresa. Asistencia administrativa a las diferentes áreas de la organización.

Responsabilidades:

Coordinación de Transporte.

- Planificar y programar las rutas de transporte.
- Coordinar con proveedores de transporte y monitorear el desempeño de los servicios externos.
- Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento adecuado de los vehículos de transporte.

Gestión de Inventarios:

- Realizar el seguimiento y control de los inventarios relacionados con el transporte.
- Asegurar la correcta recepción y entrega de mercancías, verificando la exactitud de las órdenes.

Documentación y Reportes:

- Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con las operaciones de transporte (guías, facturas, contratos).
- Atención al Cliente:
- Atender y resolver consultas de clientes relacionadas con el transporte y la logística.
- Coordinar con los equipos internos para solucionar problemas y asegurar la satisfacción del cliente.

Cumplimiento Normativo:

- Asegurar que todas las actividades de transporte cumplan con las normativas y regulaciones vigentes.