

# MKM



**MICHELLE KATHERINE MARTIN**

CC 1015459392

Av. Calle 63 No. 73 - 13

Bogotá DC, Colombia

Teléfono Fijo 9071620

Teléfono Celular 3222113531-

3208147336

e-mail: [michelle31martin48@gmail.com](mailto:michelle31martin48@gmail.com)

---

**PERFIL PROFESIONAL**

Alta capacidad de liderazgo, fácil adaptación, altos valores éticos profesionales, habilidad de trabajo en equipo, gran potencial de aprendizaje y comprensión en las labores asignadas, excelentes relaciones interpersonales. Capaz de tomar decisiones de una forma analítica y objetiva, todo esto orientado al logro de resultado. Experiencia en realización manejo y control de inventarios, archivos, elaboración de informes técnicos e informes gerenciales. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y realizar seguimiento a todas las actividades propias del proceso de asistente, excelente manejo en relaciones comerciales. Amplia capacidad profesional administrativo y comercial, gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo . Ejerciendo como intermediario entre los proveedores y la empresa.



## EXPERIENCIA LABORAL

### **COLMEDICOS S.A.S**

Ejecutiva comercial

Diciembre del 2023 Mayo del 2024

Desarrollar estrategias comerciales para la captación de clientes potenciales en empresas pymes.

Realizar seguimiento de clientes actuales para garantizar la fidelización y satisfacción de los servicios ofrecidos.

Coordinar la agenda de exámenes ocupacionales para garantizar la disponibilidad de recursos y la atención oportuna a las empresas.

Supervisar el desempeño del equipo comercial y brindar apoyo en la capacitación y desarrollo de habilidades.

Mantener una comunicación constante con las empresas clientes para ofrecer soluciones personalizadas y adaptadas a sus necesidades.

Analizar el mercado y la competencia para identificar oportunidades de crecimiento y desarrollo de nuevos servicios.

Elaborar informes de gestión comercial y presentarlos a la junta directiva para evaluar el desempeño y proponer mejoras.

Colaborar con el área de calidad para asegurar el cumplimiento de los estándares y normativas vigentes en materia de salud ocupacional.

Calle 19A # 76-34 Teléfono 604 5100500 – Jefe directa: Ana María Sierra

### **UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN**

Auxiliar de apoyo de Gerencia

Actualización, registro y almacenamiento de información.

Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.

Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos, etc.

Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.

Interactuar con estudiantes y resolver sus requerimientos e inquietudes.

Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

Realizar reportes de gastos.

Administración de expedientes.

Trato con proveedores.

Calle 57#9-52 Cel:3005564938 – Jefe Inmediato: Diana María Ramirez Carvajal



## **ASSO LTDA (SALUD EN EL TRABAJO)**

Ejecutiva comercial

2021

Asociar cada interacción de los clientes a una experiencia memorable dentro del centro de atención.

Atender los diversos requerimientos del cliente respecto a los servicios ofrecidos en coordinación con las diversas áreas de la empresa con el fin de brindar solución.

Prospectar, captar potenciales clientes a fin de alcanzar la cuota asignada de cierres, logrando la fidelización y satisfacción por el servicio.

Asesorar a los clientes sobre el servicio a brindar.

Planificar y organizar visitas diarias con clientes potenciales.

Elaborar las propuestas para licitar a diferentes proyectos.

Elaborar y presentar reportes de gestión comercial.

Realizar un constante análisis de los resultados de las ventas mensuales, evaluando la cartera y variación de la facturación.

Calle 123 #7-51 consultorio 1102 Cel: 3002140575 – Jefe Inmediato: David Durán

## **OUTSOURCING S.A.**

Agente de Call Center

Unidad de Riesgo Ministerio de Salud y Protección Social

2020-2021

Gestionar bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos de la empresa.

Atender contactos de información de salud respecto a la contingencia sanitaria

Dar información acerca de aislamiento preventivo a cada una de las personas encuestadas.

Cumplir normas legales y procedimientos de la empresa.

Comprender texto en forma escrita y auditiva.

Fomentar prácticas de trabajo seguras y saludables, según reglamentación institucional y normatividad legal vigente.

Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales y sociales

Carrera 7 N° 127-48 OFC 1010 – Cel: 350 2779238 – Jefe Inmediato: Jhon Prada



## **REGISTRADURIA NACIONAL DE ESTADO CIVIL**

Auxiliar Administrativo

2020

Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión.

Atención a usuarios internos y externos

Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa

Elaboración de los procedimientos de calidad de acuerdo con el proceso indicado

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional o el jefe inmediato

Carrera 8 N° 12B–31 P. 14 Teléfono 2835085– Cel: 320 3387506– Jefe Inmediato: Mario Zapata

## **CAPITAL WOK**

Cajera

2019-2020

Manejo de Órdenes de Compra, requisiciones y facturación

Contabilidad

Manejo de caja menor y caja

Mantener registros actualizados según los procedimientos establecidos

Realizar y emitir los reportes del área comercial

Asistir a las reuniones comerciales

Manejo archivo de proveedores

Atención al cliente

Asistencia Telefónica

Mantener el control e inventario de los insumos

Manejo de RUT, Cámara de comercio

Desarrollar las actividades de calidad propuesta en el plan anual

Elaboración de los procedimientos de calidad de acuerdo con el proceso

Manejo básico del programa secop II

CII 53 No. 74 A -20 – Cel: 3104285470 - 3107999558 – Jefe Inmediato: Danelia Ramos



## **LA CASA DEL SECADOR Y LA WHAL**

Administradora / Vendedora

2016 - 2018

- Atención al cliente
- Facturación
- Asistencia Telefónica
- Manejo de Bodega
- Inventarios
- Despacho de mercancías
- Realizar aplicaciones de acuerdo a las solicitudes del departamento de diseño, desarrollo comercial y mercadeo
- Mantener actualizados los archivos referentes al área
- Ventas a nivel nacional
- Rotular las facturas con la información necesaria
- Manejo archivo de proveedores
- Manejo de caja menor

Av Cll 72 No. 70-35 – Cel: 3118141823 – Jefe Inmediato: William Martin Rey (Gerente General)

## **VALENCIA COSSIO CONSULTORES**

Asistente Administrativa

2015 - 2016

- Atención al cliente
- Asistencia Telefónica
- Manejo de facturación, egresos, recibos de caja
- Correspondencia en General
- Manejo de archivo
- Manejo archivo de proveedores
- Manejo de caja menor
- Mantener el control e inventario de los insumos de cafetería y papelería

Carrera 10 No. 97 A 13 Torre B Ofc 503 Tel.7026748 – Jefe Inmediato: Luis Eduardo Valencia



## **PETRÓLEOS DERIVADOS DE COLOMBIA (PETRODECOL)**

Asistente Comercial

2016

- Atención al cliente
- Asistencia Telefónica
- Manejo de Órdenes de Compra, requisiciones y facturación
- Correspondencia en General
- Manejo de archivo
- Mantener registros actualizados según los procedimientos establecidos.
- Realizar y emitir los reportes del área comercial
- Asistir a las reuniones comerciales (Cali, Medellín)
- Manejo archivo de proveedores
- Dar entrenamiento de campo dentro de la oficina o en caso que fuera necesario fuera de la misma
- Dar soporte técnico o al cliente cuando se requiera
- Asegurar el correcto mantenimiento preventivo del lugar de trabajo
- Mantener el control e inventario
- Desarrollar las actividades de calidad propuesta en el plan anual
- Elaboración de los procedimientos de calidad de acuerdo al proceso

Carrera 15 # 93ª-84 Edificio Bussines 93

## **Petroleum and Petrochemical Services (PPS)**

Asistente Administrativa

2014 - 2015

- Atención al cliente
- Asistencia Telefónica
- Manejo de Órdenes de Compra, requisiciones y facturación
- Correspondencia en General
- Manejo de archivo
- Mantener registros actualizados según los procedimientos establecidos.
- Realizar y emitir los reportes del area administrativa
- Asistir a las reuniones administrativas
- Proveer soporte técnico en el area de IT
- Manejo archivo de proveedores
- Manejo de caja menor
- Dar entrenamiento de campos de riesgo dentro de la oficina o en caso de un desastre natural (Guía de evacuación)
- Dar soporte técnico o al cliente cuando se requiera
- Asegurar el correcto mantenimiento preventivo del lugar de trabajo
- Mantener el control e inventario de los insumos de cafetería y papelería
- Desarrollar las actividades de calidad propuesta en el plan anual
- Elaboración de los procedimientos de calidad de acuerdo al proceso
- Diligenciar formularios de afiliaciones a EPS, ARL y caja de compensación
- familiar Realización de contratos Laborales

Carrera 13 A No. 96-53 – Cel: 3183377881 – Jefe Inmediato: Diana Jaramillo (Gerente de Recursos humanos)



## **LA CASA DEL SECADOR Y LA WAHL**

Auxiliar

2012 - 2013

Atención al cliente

Facturación

Asistencia Telefónica

Inventarios

Despacho de mercancías

Av Cll 72 No. 70-35 – Cel: 3118141823 – Jefe Inmediato: William Martin Rey (Gerente General)

## **ESTUDIOS**

### **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Profesional

Fundacion Universitaria del Area Andina

Actual

### **NEGOCIACION INTERNACIONAL**

Tecnólogo

Sena

Graduada

### **INGLES**

4 Nivel

Centro Electrónico de Idiomas

### **COMO HACER UN ESTUDIO DE MERCADO SESION 1 y 2**

Camara de Comercio de Bogotá

Taller Empresarial

### **PLANEA LA PRODUCCION DE TU EMPRESA SESION 1 y 2**

Camara de Comercio de Bogotá

Taller Empresarial

### **COMO HACER CONTRATOS CON TUS CLIENTES Y PROVEEDORES**

Camara de Comercio de Bogotá

Taller Empresarial



**COMO DIFERENCIARME DE LA COMPETENCIA**

Camara de Comercio de Bogotá

**Taller Empresarial**

**COMO DIFERENCIARME DE LA COMPETENCIA**

Camara de Comercio de Bogotá

**Taller Empresarial**

**SERVICIO AL CLIENTE**

Sena

Actual

**BACHILLER**

Colegio Santa Rosa de Lima

2013

**REFERENCIAS PERSONALES**

**JUAN CAMILO VALENCIA**

Abogado – Embajador de Colombia en  
Indonesia

Cel. 3175152335 – 62 811 8871 219

**REFERENCIAS LABORALES**

**AURA CAROLINA PINEDA**

Asistente Gerencia

VALENCIA COSSIO CONSULTORES

Tel. 7026748

Cel. 3208147336





## **REFERENCIAS FAMILIARES**

### **INGRID MUÑOZ**

Analista Lesiones a Personas Generales  
Servicio al Cliente  
AXA COLPATRIA  
Cel. 321 3918848

**MICHELLE KATHERINE MARTIN**  
**CC. 1015459392**  
**BOGOTA D.C.**