



LEIDY LORENA
RICO GONZALEZ

🕒 17 diciembre 1991,
Bogotá, D.C., Bogotá
D.C., Colombia

✉ leidylorenarg@icloud.co
m

☎ +57 310 294 5889

📍 Bogotá, D.C., Bogotá
D.C., Colombia

👤 Mujer, Unión libre

📞 C.C: 1.022.372.543

Habilidades

Gestion de riesgos

Comprometida

Ejecucion de Proyectos

Orientacion del servicio

Flexibilidad

Adaptabilidad

Gestion de clientes

Cumplida

Proactiva

Resolutiva

Ingeniera industrial con habilidades y conocimientos en la implementación de soluciones operativas, tácticas y estratégicas. Cuento con una amplia experiencia en atención y servicio al cliente con manejo de sistemas como SAP, CDM, SEVEN, WMS y BMP SAP. Mi experiencia incluye la actualización y análisis de bases de datos, gestión y respuesta de PQRS, elaboración y revisión de facturas, traspaso de costos, control de inventarios y coordinación logística de envíos. Además, tengo experiencia en la redacción de documentos administrativos, elaboración de instructivos de trabajo y capacitación de personal. Mi enfoque se centra en la innovación, la productividad, la atención al detalle y la orientación al servicio.

Mis Competencias Claves:

- Atención y Servicio al Cliente: Excelentes habilidades en la gestión de relaciones con clientes y resolución de problemas.
- Manejo de Sistemas: Experiencia en SAP, CDM, SEVEN, WMS y BMP SAP para optimizar procesos operativos.
- Gestión de Bases de Datos: Competente en la actualización y análisis de datos para tomar decisiones informadas.
- Logística y Control de Inventarios: Coordinación eficiente de envíos y control riguroso de inventarios.
- Documentación y Capacitación: Elaboración precisa de documentos administrativos e instructivos, además de capacitación de personal para mejorar la eficiencia operativa.
- Gestión de PQRS: Experiencia en la gestión y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias para mejorar la satisfacción del cliente.

Soy una profesional innovadora y orientada a la productividad, siempre buscando formas de mejorar y optimizar los procesos en los que participo. Mi compromiso con la excelencia y el servicio al cliente me permite aportar valor significativo a cualquier organización.

Experiencia laboral

Nov2013 – Actual

Auxiliar Administrativa

Compensar

Funciones del Cargo

- Revisión y Elaboración de Pre-Facturas y Facturas: Revisar minuciosamente la información para la elaboración precisa de pre-facturas y facturas, garantizando la exactitud y cumplimiento de normativas internas y externas generando facturas de manera puntual y cliente.

- Manejo de Herramientas Informáticas: Utilizar de forma experta las aplicaciones de Microsoft Office, incluyendo Excel para análisis de datos, Word para documentos y Power Point para presentaciones profesionales. adicional Dominar los aplicativos específicos como SEVEN, BPM SAP, WMS Salud, DARUMA, SAP y SASS para optimizar procesos y garantizar la integridad de la información.
- Servicio al Cliente: Brindar un servicio al cliente de alta calidad, resolviendo consultas de manera eficiente y gestionando solicitudes con atención al detalle, mantener relaciones sólidas con clientes y usuarios, garantizando una comunicación clara y efectiva en todo momento.
- Revisión de Cuentas y Traspaso de Costos (Glosas): Realizar auditorías exhaustivas de cuentas, identificando posibles errores y aplicando correcciones según los procedimientos establecidos, gestionar el traspaso de costos de manera precisa, asegurando la correcta asignación de recursos y la optimización de presupuestos.
- Trabajo Articulado y Revisión del Piloto y salida de SAP en el negocio: Colaborar estrechamente con analistas de SAP para garantizar el éxito en la revisión y parametrización del piloto de SAP y salida a producción de los módulos del negocio impactado.
Proporcionar apoyo y asistencia en la configuración y ajustes necesarios para la implementación efectiva de SAP, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales.
- Elaboración de Instructivos y Capacitación al Personal: Desarrollar instructivos claros y detallados para guiar al personal, impartiendo capacitaciones y entrenamientos al personal, asegurando la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente y correcta.

Ene2020 – Dic2022

Analista De información

Onspit Sas

- Administración y Soporte de Herramientas de Gestión: Gestionar y mantener diversas herramientas de gestión para asegurar su funcionamiento óptimo y su correcta utilización dentro de la organización. Proporcionar soporte técnico y operativo a los usuarios de estas herramientas para resolver cualquier incidencia o problema que surja.

- **Gestión Administrativa:** Realizar tareas administrativas generales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas adicional coordinar y supervisar actividades administrativas para optimizar la eficiencia y eficacia de los procesos internos.
- **Radicación y Elaboración de Facturas:** Preparar y emitir facturas precisas y puntuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, registrar y archivar todas las facturas de manera organizada para facilitar su seguimiento y auditoría.
- **Capacitación al Personal sobre Herramientas de Gestión:** Diseñar e impartir programas de capacitación para el personal en el uso de herramientas de gestión, promoviendo el desarrollo de competencias y habilidades necesarias, evaluar la efectividad de la capacitación y realizar ajustes necesarios para mejorar el proceso formativo.
- **Manejo y Respuesta de PQRS:** Gestionar y responder de manera eficiente y oportuna a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de clientes y usuarios, implementar mejoras basadas en el análisis de PQRS para aumentar la satisfacción del cliente y optimizar los procesos internos.
- **Análisis de Datos:** Recopilar, analizar e interpretar datos relevantes para apoyar la toma de decisiones estratégicas, elaborar informes y presentaciones que refuercen el análisis de datos, proporcionando información clave para la dirección y otros departamentos.

Estudios

May2024 – Actual

Especialización En Inteligencia Y Prospectiva De Negocios

Fundación Unipanamericana

Ene2016 – Jun2023

Ing. industrial

Politécnico Grancolombiano

Ene2016 – Sep2022

tecnología En logística

Politécnico Grancolombiano

Referencias laborales / personales

Adriana Fernández
Analista líder de aplicación
Celular: 310 3050673

Vanessa Rodríguez Noguera
Gestora en Salud
Celular: 318 7709859

Leidy Julieth Rico González
Ingeniera Industrial
Celular: 313 2275038

Jairo Espinosa
Coordinador de TI
Celular: 310 2944825

Reconocimientos

Jun2023

Agilidad Organizacional

Compensar