

MARIBEL MELO GONZÁLEZ

Dirección: El Camino de Cocora Armenia Quindío

Teléfono: 3214301843

Email: Valery_2004_8@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas, diplomada en Gerencia de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo con amplia experiencia en el área administrativa, Comercial, Financiera y áreas de salud. Aptitud para la ejecución y control de procesos administrativos relacionados con los requerimientos de la empresa, con conocimiento en manejo de nómina, seguridad social, liquidación de prestaciones sociales, compras, facturación, manejo caja, implementación de estrategias de venta, distribución y procesos licitatorios, generación análisis y presentación de informes, bases de datos, gestión de cobranza y seguimiento, conocimiento SAP, Excel, Office Marketing digital. Dispuesta al aprendizaje continuo, Honesta, persistente, organizada, con habilidad de comunicación oral y el desarrollo de la competitividad empresarial del medio.

EXPERIENCIA LABORAL

PRODUCTOS RAMO SAS

Armenia Quindío

CARGO: Analista Administrativa y Financiera

Teléfono: 601 7482000

Julio 7 de 2023 a Julio 4 de 2024

FUNCIONES: Liderazgo, trabajo en equipo, administración recursos de agencia, arreglos locativos, facturación electrónica, análisis de costos de producción y ventas, manejo de cuadros diarios y medios de pago, responsable de caja menor, transitoria y de ventas, funciones logísticas recepción y despacho de mercancías, manejo SAP y Excel, supervisión personal servicios generales.

NOTARIA 13

CARGO: Analista de Talento Humano

Teléfono: 6401313 Ext. 120 - 3107506458

Julio 11 de 2022 a enero 30 de 2023

FUNCIONES: Administración de personal, manejo nomina Electrónica, contratación, proceso de ingreso consecución y selección de personal, procesos disciplinarios, afiliaciones a seguridad social, bienestar laboral, capacitación y desarrollo, informes matriz Sena, Liquidación vacaciones y retiro, manejo control y respuesta a PQRS, recobro incapacidades y conciliación, responsable SG-SST, Sistema Integrado de Gestión, levantamiento de procesos y perfiles de cargo, consecución proveedores, cotización y compras insumos para SG-SST, eventos y dotación, generación de informes de gestión.

NUEVA EPS

CARGO: Auxiliar III

TELEFONO: 4193000 Ext. 10191

Julio 01 de 2021 a junio 30 de 2022.

FUNCIONES: Aportar en la consolidación de la información de las actividades de Promoción y Mantenimiento de la salud, Realizar comunicaciones a las IPS relacionadas con los programas de promoción y prevención, Apoyar la implementación y seguimiento de los programas de promoción y prevención, generación y reporte de Indicadores de gestión, análisis y cruces de información de bases de datos en Excel, Apoyar el monitoreo de los eventos de interés en Salud Pública vigentes, Capacitar a los equipos de auxiliares y Gestores de zonales.

BIOINGENIERIA SOLUCIONES SAS

CARGO: Analista Administrativo

TELEFONO: 3125342007-3107686633

Octubre 15 de 2019 a diciembre 15 de 2020.

FUNCIONES: Responsable de las actividades administrativas como correspondencia, archivo, funciones contables específicas, facturas, proceso de compras, caja menor, conciliación cuentas Bancarias, soporte a la Gerencia General, generación de informes y reportes contables, actualización de inventarios, apoyo en Licitaciones, atención y manejo a clientes, asesoría, cotización y venta de equipos Biomédicos.

FIDUPREVISORA-PEC-CONSORCIO FONDO DE ATENCION EN SALUD PARA LA POBLACION PRIVADA DE LALIBERTAD PPL-USPEC-INPEC.

CARGO: Técnico III-Asistente de Gerencia

TELEFONO: 5945111 Ext.8034

Abril 19 del 2018 a septiembre 3 de 2019.

FUNCIONES: Asistir la Gerencia en todas las actividades propias como manejo de Agenda de reuniones varias, redacción y emisión de comunicados PQR, llevar el control de gestión, consolidación y generación de los informes de comisión, informes de gestión y/o para responder a los diferentes entes de control (Supersalud-INPEC-), seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se deriven con las distintas reuniones o comités fiduciarios; Elaboración y redacción de actas de comité fiduciario, control de documentos correspondientes al área que ingresa al Consorcio verificando que cumpla con la normatividad, controlando tiempos de entregas para pago, control compromisos adquiridos, análisis, custodia y emisión de base de datos confidencial, Levantamiento de procesos, creación de los perfiles de cargo.

LOGROS: Planeación e implementación de manual de funciones y levantamiento de procesos.

COOPERATIVA DE IMPRESORES DE BOGOTA

CARGO: Coordinadora de Ventas y Soporte Administrativo

TELEFONO: 2088700

Junio 1 de 2017 abril de 2018.

FUNCIONES: Soporte administrativo para las actividades diseñadas para el departamento de ventas, seguimiento y control entrega pedidos, elaboración comunicados, procesos de facturación, manejo de documentos contables clientes, atención telefónica y servicio al cliente, elaboración cotizaciones, certificados de Calidad, fichas Técnicas, seguimiento a pedidos e inventarios de cada cliente, control archivo, habilidades de comunicación efectiva.

LOGROS: Optimización y garantía en los tiempos de entrega.

MOTA ENGIL SAS

CARGO: Asistente Administrativa

TELEFONO: 4824821

Diciembre 9 de 2015 al 30 de abril de 2017.

FUNCIONES: Ejecución y soporte a procesos Administrativos de las diferentes áreas, manejo de agenda expatriados aplicando, coordina, cotiza, emite y controla los viajes de cada uno de los expatriados a nivel nacional e internacional, lleva el control y digitaliza gestión de las facturas que ingresa a la compañía verificando que cumpla con la normatividad y tiempos de entregas para su respectivo pago, recepción llamadas telefónicas a nivel Nacional e internacional, asegura la atención eficaz de cada visitante de la compañía, apoyo elaboración de órdenes de compra, cotizaciones de insumos, cuadros comparativos y seguimiento de los mismos, realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene, manejo eventos corporativos y supervisión de entrega de mensajería.

LOGROS: Implementación de procesos para reserva en corto tiempo de viáticos y se desarrolló planeación para pago de facturas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Corporación Unificada Nacional de Educación superior CUN
2022

BACHILLER ACADÉMICO

C.E.D. José Manuel Restrepo
2001

OTROS ESTUDIOS

AUDITORIA INTERNA DEL SG-SST

Colmena Seguros
2023

DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Corporación Unificada Nacional de Educación superior CUN
2022

DISEÑO WEB CON WORDPRESS

Capacitación y Consultoría Sas
2020

DIPLOMADO EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Corporación Unificada Nacional de Educación superior CUN
noviembre 2019

Referencias y Certificados serán entregados a solicitud.

MARIBEL MELO GONZALEZ
