



## CAROLINA RAMIREZ GARCIA

Asistente de Gerencia y Administrativa

| (+57) 3118913053 |

[carolinaramirez50@hotmail.com](mailto:carolinaramirez50@hotmail.com)

---

### MI PERFIL

*Asistente de Gerencia con amplios conocimientos en el área administrativa, orientada a empresas de sectores comerciales, industriales y de servicios. Con más de 3 años de trayectoria laboral en áreas de facturación, cobranzas y tesorería.*

*Me caracterizo por ser una profesional integral, con capacidad para desempeñarme con idoneidad en cargos administrativos, de tal forma que pueda contribuir con soluciones oportunas a los diferentes requerimientos y cumplir con los objetivos organizacionales.*

*Poseo habilidades en comunicación, planificación, disposición para el aprendizaje, continuo, apertura a nuevos retos y capacidad de gestión y ejecución de procesos, garantizando calidad y efectividad.*

*Cuento con conocimientos en programas de gestión contable (Tango, Integra y SAP).*

---

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Consultora Freelance

(Dic2017 - Actual)

##### INDEPENDIENTE

Responsable de asesorar y realizar el trámite de visado para países donde es requerido.

Gestionar compra de pasajes aéreos y reservas de hoteles para diferentes usuarios y realizar los pagos correspondientes.

---

#### Asistente Administrativa (Oct 2014 – Nov 2017)

##### NEUMATICOS BERELEJIS SRL

Asistir a la Presidencia y Gerencia: en Manejo de Agenda, coordinar eventos, gestionar y realizar pagos a proveedores y personales, conciliación de cuentas y asegurar la administración y control de caja menor.

Brindar apoyo Administrativo a los Departamentos Financiero, Contable y Comercial.

Garantizar los cobros e Imputación de pagos y realizar Auditoría y control sobre precios de Compra.

Tramitar compra de tiquetes aéreos y traslados, y efectuar la reserva de hoteles.

Presentación de informes y reportes a gerencia sobre (ventas - precios - promociones).

---

#### Asistente Administrativa. (oct2013-sep2014)

##### AWARD SUPPORT SRL

Apoyo y soporte administrativo en los diferentes procesos, realizando la emisión de facturas, remitos, órdenes de pago, elaboración de recibos, control de retención y facturación.

Presentación de información mensual para liquidación de impuestos.

Gestionar el recaudo y cartera del área y mantener la base de datos de clientes actualizada.

Manejar los indicadores del área y presentar informes a gerencia.

---

#### Asistente Administrativa (2005 -2013)

##### OVER TRAYECTOS S.A.S

**Jefe inmediato: María Cecilia Navarro**

**Tel: 3104246931**

Responsable de asistir a la Gerencia: realizando apoyo en eventos, pagos personales, manejo de agenda y presentación de informes de ventas mensuales.

Realizar Asistencia administrativa y contable llevando a cabo (conciliaciones bancarias, facturación, pago a proveedores, elaboración de recibos y formularios).

Gestionar el recaudo y cartera del área y mantener la base de datos de clientes actualizada.

Coordinar viajes empresariales, a través de la compra de tiquetes aéreos, reserva hoteles, traslados, viáticos y gestión de visados.

Brindar un buen servicio presencial y telefónico a clientes e instituciones vinculadas con la compañía.

---

## FORMACIÓN

**Diplomado en Asistente Administrativo.**  
[Universidad De Buenos Aires](#). (2017)

**Tecnología en Sistemas.** [Cesde](#). (2003)

**Técnica en Secretaria General**  
[Sena](#). (2000)

## HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

- Microsoft Office, Excel intermedio, Integra, Tango Gestión, SAP, Mastersoft

## IDIOMAS

- Inglés: Intermedio

---

## MAYORES LOGROS

### NEUMATICOS BERELEJIS SRL:

- Implementación de estrategias de pagos para la recuperación de la cartera vencida a un corto plazo.
- Desarrollar estrategias comerciales para aumentar las ventas, lo cual se vio reflejado durante los 3 años.

- Lograr mejorar la efectividad en los procesos administrativos brindándoles apoyo en las diferentes actividades operativas.

### AWARD SUPPORT SRL

- Logré que el cumplimiento de recaudo de cartera tuviera porcentajes superiores al 50% realizando seguimiento constante a los clientes.
- Realizar La facturación mensual en dos días, implementando una base de datos que fuera mucho más ágil y oportuna la entrega de la información.

### OVER TRAYECTOS S.A.S

- Genere nuevas estrategias de negociación con las aerolíneas para de esta forma tener mayor efectividad en las reservas.
- Resolver los diversos casos de los clientes en un corto plazo.

---

## REFERENCIAS PERSONALES (no laborales, personas cercanas amigos)

•Beatriz Elena Quintero  
Agente de Viajes – Agencia Eupacla  
Cel.3117512681

•Ana Lucia De Los Ríos  
Ejecutiva Comercial - BlueBay hotel  
Cel. 3173708253

• Diana Cristina Sierra  
Ejecutiva Comercial – Banco Popular  
Cel.3007111138

**CAROLINA RAMIREZ GARCIA**  
C.C. 43.760.453 de Envigado