



**SANDRA MIREYA
AREVALO AVILA**

 **BOGOTÁ
PIO XII**

 **3006838428**

 **Sandrita.bibi12@gmail.com**

www.linkedin.com/in/sandra-arevalo

REFERENCIAS LABORALES

Marcela Montoya
Directora administrativa
Neg Ingeniería S.A.S.
Tel. 6561135- 3507306272

Francy Martínez
Directora administrativa
Dilec Ltda el tiempo
Tel - 3138491161

PERFIL PROFESIONAL

Profesional de mercadeo, con conocimientos en el manejo de herramientas ofimáticas, tecnológicas de desarrollo web developer, Python, Django, Sql, Html, Css, Java; Experiencia laboral y práctica en procesos administrativos, realizando actividades de atención a clientes internos y externos, contacto con proveedores, facturación y elaboración de informes. Caracterizada por la disposición al aprendizaje, capacidad para el trabajo en equipo, comunicación asertiva, organización y atención al detalle.

FORMACIÓN ACADEMICA

Universidad Cooperativa de Colombia

Mercadeo Profesional
2022 (en proceso de grado)

SENA

Tecnólogo Gestión Empresarial
2017

Técnico en Asistencia Administrativa
2016

Institución Educativa Distrital Darío Echandía

Bachiller Técnico en Asistencia Administrativa
2015

Otros cursos:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

Universidad Tecnológica de Pereira

Diplomado en Desarrollo de Aplicaciones Web
En curso

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

Universidad Tecnológica de Pereira

Diplomado en Fundamentos de Desarrollo de Software

Logros: Aplicación desplegada en la nube (heroku), realizada con el siguiente

stack tecnológico: backend con Python-Django, front end Html, Css y Bootstrap, Base de datos Postgresql.

<https://ecommercerelucienteaseo.herokuapp.com/productos>

2022

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

Universidad Tecnológica de Pereira

Diplomado en Programación Básica en Java

2022

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

Universidad Tecnológica de Pereira

Diplomado en Fundamentos de Programación en Python

2022

OpenBootcamp

Certificación de nivel básico en el lenguaje de programación Python

2022

Neetwork Business School

Master en Marketing Digital y Analítica Web 2022

Universidad EAN

Curso MOOC

como Diseñar un plan de Mercadeo

2020

Fundación Solidaridad Por Colombia

Diplomado taller Introducción a producción de eventos
2019

**Corporación De Educación Tecnológica Colsubsidio-
Airbus Group**

Básico en Mercadeo y Ventas Fundamentos de
mercadeo y promoción 2019

Básico en Mercadeo y Ventas

Ventas y negociación
2019

SENA

Curso especial en desarrollo de procesos comunicativos
orales y escritos en ingles aplicados en contextos
específicos
Septiembre 2015

Curso especial en desarrollo de procesos comunicativos
básicos de forma oral y escrita en inglés.
Septiembre 2015

Fundación Solidaridad Por Colombia
Bachiller Joven Solidario capacitado en valores,
derechos Humanos y liderazgo
2015

EXPERIENCIA LABORAL

Reluciente Aseo

Líder de emprendimiento
2021-2022

Funciones: Manejo de inventario, contacto con
proveedores, venta directa de forma online, diseño de
redes sociales y manejo de estas.

SBS Mipyme S.A.S

Practicas opción de grado
Junio-Diciembre 2021

Funciones: Investigación de mercado, diseño de post
publicitarios (redes sociales e impresos), logos,
estructuración de base de datos de clientes potenciales
(llamadas telefónicas, envió de email).

Sumontec S.A.S

Asistente Comercial
Marzo-Mayo 2021

Funciones: estructuración de base de datos de clientes
potenciales y diseño de propuestas (llamadas
telefónicas, recolección de datos, envió de email).

Datatools (PROYECTO ADRES)

Auditora Medica

Octubre-Diciembre 2020

Funciones: Auditoria y liquidación de recobros a los clientes (prestadores de salud), revisión de documentos que la entidad adjuntaba para sustentar el monto a recobrar, análisis por medio del aplicativo Saeps, para cerrar el radicado y enviar al siguiente segmento.

Dilec Ltda. Periódico El Tiempo (Reemplazo vacaciones)

Auxiliar Administrativa Diciembre 2019 –Enero 2020

Funciones: Manejo de archivo, caja menor, realización de nóminas y cuentas de cobro, atención telefónica y presencial con los asesores de ventas.

AQUAFUSION COLOMBIA S.A.S

Asistente Comercial

Agosto–Diciembre 2019

Funciones: Realizar cotizaciones, atención al cliente telefónicamente, presencial y vía correo electrónico, cobro de cartera, manejo de archivo físico, realización de ordenes de pedido, facturación, notas de traslado por medio del programa Siigo, seguimiento a guías de remesas

Urucol S.A.S

Auxiliar Administrativa Marzo – Mayo 2019

Funciones: Abrir orden de servicio, realizar peritaje externo de los autos, atención directa con el cliente interno y externo, realización de facturas, pago a proveedores, gestión continua y entrega de autos, control general de almacén. Búsqueda y gestión de proveedores para repuestos y manejo de caja general. Logros: Reforzar la atención al cliente directo y mejor manejo del tiempo, control y actualización de datos sistematizados mediante la aplicación de mejoras a los archivos.

Neg Ingeniería S.A.S

Auxiliar Administrativa y Contable Julio 2018 – Marzo 2019

Funciones: Contabilización de caja general, comunicación con el personal interno, comunicación con clientes y proveedores, registro de entrada y salida de mercancía en bodega, afiliaciones a seguridad social y parafiscales, realización de planilla de pago de aportes a seguridad social y parafiscales, elaboración, envío y registro de Facturación a clientes, Archivo, clasificación de documentos.

Logros: Instauración del control de mercancía despachada a cliente interno para prestación de servicios, Mejoramiento del archivo contable de la Sociedad que facilita su uso y consulta.

Visión Software S.A. (Temporal Uno-A)

Asistente Administrativa y Contable 2018 (Enero-Abril)

Funciones: Generación de llamadas telefónicas a clientes corporativos para la solicitud de documentos legales y certificados de retención en la fuente; seguimiento a entrega de documentos por parte de las empresas; organización de archivo físico y digital; verificación de valores de retención certificado con los del sistema interno MILANO; solución de inconsistencias con los clientes; administración y actualización de bases de datos de clientes manejados por la empresa.

Logros: Recaudo en un 90% de los certificados de retención requeridos.

Ingeurbe S.A.S.

Aprendiz Sena

2017 (marzo-septiembre)

Funciones: Descarga de bases de datos con potenciales clientes para bienes ofrecidos por la empresa, actualización y consolidación de bases de datos de clientes para la generación y presentación de informes de impacto del mercadeo WEB de la empresa. Control y seguimiento a material POP disponible para la realización de ferias. Recepción de quejas y solicitudes de usuarios y trámite de estas a través de las salas de ventas; actualización de materiales publicitarios para proyección de información de los proyectos en las salas de venta. Búsqueda y gestión de proveedores para merchandising y generación de informes de cotizaciones generadas por los mismos.

Logros: Control y actualización de datos sistematizados mediante la aplicación de mejoras a los archivos obteniendo bases de datos consolidadas y facilitando las opciones de consulta.

Falabella de Colombia S.A.S

Auxiliar de Ventas Diciembre 2015

Funciones: Atención y asesoría al cliente, manejo y organización de la mercancía en bodega.

Dirección Local de Educación de Kennedy

Practica Técnico en Gestión Empresarial 2014 (abril-julio)

Funciones: Archivo, clasificación de documentos, desarrollo de funciones administrativas tales como atención de llamadas telefónicas y recepción.