

	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	CÓDIGO: F-CSE-12
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	VERSIÓN: 00
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	FECHA: 24/11/2020

### 1. Información General

Nombre:	Alba Marcela Leal Suárez
Identificación:	1.098.726.069
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Bucaramanga, 26/08/1992
Dirección:	Calle 41 # 14 - 82 Apto. 1206 Edif. Andes 41 Barrio Centro
Teléfono:	3203596878 – 3184061621
Correo Electrónico:	albamarche@hotmail.com



### 2. Perfil Profesional

Soy una mujer con experiencia laboral, cumplida y honesta con mis ocupaciones, buen servicio al cliente, carismática y creativa. Excelentes referencias y relaciones interpersonales, alto grado de responsabilidad y compromiso, desarrollo de un buen trabajo en equipo orientado a la adaptabilidad, al cambio y al aprendizaje continuo.

### 3. Formación Académica

<b>Título:</b>	Técnico laboral por Competencia en Auxiliar Administrativo
<b>Institución:</b>	Instituto de Ciencias Administrativas - INCAD
<b>Semestre:</b>	1er Semestre en Curso
<b>Estudios Secundaria:</b>	Bachiller Académico
<b>Institución:</b>	Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar
<b>Año de Finalización</b>	2009

### 4. Otros Estudios

<b>Título:</b>	Merchandising, Ventas y Seguridad Laboral
<b>Institución:</b>	Eficacia S.A
<b>Año de Finalización:</b>	2018
<b>Título:</b>	
<b>Institución:</b>	
<b>Año de Finalización:</b>	

	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	CÓDIGO: F-CSE-12
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	<b>FECHA: 24/11/2020</b>

### 5. Experiencia Laboral

<b>Periodo:</b>	2019 – 2020 Activa
<b>Cargo:</b>	Vendedora Mostrador
<b>Funciones:</b>	Atención y Servicio al Cliente en sus diferentes necesidades
<b>Logros:</b>	Aprendizaje del entorno laboral
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alberto Castaño
<b>Teléfono</b>	3173579204
<b>Periodo:</b>	2012 - 2019
<b>Cargo:</b>	Mercaderista – Riopaila Castilla SA
<b>Funciones:</b>	Organizar y exhibir mercancías en establecimientos comerciales. Elaborar inventarios, hacer pedidos y cobro. Apoyo administrativo a la vendedora.
<b>Logros:</b>	Conocimiento y desenvolvimiento en las labores
<b>Jefe Inmediato:</b>	Nelly Rodríguez
<b>Teléfono</b>	3203791296

### 6. Referencias

<b>Nombre:</b>	Ludy Yaneth Leal
<b>Teléfono</b>	3113837947
<b>Nombre:</b>	Giselle Solano
<b>Teléfono</b>	3163292773

**“Certifico que la información consignada en la presente HOJA DE VIDA es veraz y puede ser sometida a verificación”.**

