



## **A QUIEN INTERESE**

Me complace poner a disposición mi Hoja de vida, y experiencia laboral, esperando que mis conocimientos sean de gran ayuda.

En ella encontraran toda la información que estimo sea necesaria, como mis datos personales, áreas de desempeño, experiencias, logros y referencias

Estoy a su disposición para llevar a cabo las pruebas y entrevistas que estimen convenientes, para ampliar dicha información.

De antemano agradezco su estudio y espero, en poco tiempo, obtener una respuesta positiva por parte de ustedes

Cordialmente:

Jazmín Alexa Morales Martínez

C.C. 52.993.716 de Bogotá

## **JAZMÍN ALEXA MORALES MARTÍNEZ**

**Calle 163D # 5<sup>a</sup>05 Int 16**

**Teléfonos 3112346708 /3083955**

**E-Mail sarisarevalo@hotmail.com**

**Bogotá, Colombia**

### **PERFIL LABORAL**

Experiencia en el área administrativa, atención al cliente habilidades comunicativas, carisma y alto sentido de la responsabilidad, en todos los procesos y procedimientos asignados, así como iniciativa para la pronta solución e inconvenientes. Puedo ponerme en el lado del cliente, puedo conocer rápidamente sus necesidades y de esta manera ofrecerle las mejores soluciones. Poseo las habilidades sociales necesarias para trabajar en equipo y brindar ayuda a mis compañeros de trabajo. Puedo hacer a un lado los problemas personales para atender al cliente de la manera más atenta, ganándome su confianza.

## **EXPERIENCIA**

### **SYSTEM PARCK 10/08/2017**

Auxiliar de producción (servicio al cliente)

#### **Funciones**

Inventario de productos químicos para la preparación del mismo.

Medición de cantidad al preparar el contenido, empaque o alistamiento de mercancía, a proveedores.

### **METRO JUNIORS 01/02/2015 -22/05/2015**

Auxiliar Administrativo (monitora) (coordinadora de transporte)

#### **Funciones**

Prestar los servicios de apoyo en la recepción y entrega documentos de los vehículos que prestan el servicio a la empresa, recepción de llamadas, manejo de archivo, manejo de personal.

### **ACUARIUS PRODUCCIONES 05/03/2012 -01/01/2014**

Ventas (servicio al cliente)(ventas)

#### **Funciones**

Llevar el control de entrada y salida de equipos en la bodega. Satisfacer las necesidades del cliente según el evento que sea requerido, por el mismo.

### **IPS CAFAM 2003/ 2005**

Servicio al Cliente (ventas)

#### **Funciones,**

Asignación de citas médicas, atención personalizada en cuanto a sus necesidades de la cita, medicamentos, órdenes de exámenes u otra especialidad

## **ESTUDIOS**

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

SENA

2017

### **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Minuto de dios

Semestre VI (Aplazado)

2010- 2016

### **CAMILLERA Y PRIMEROS AUXILIOS (R.C.P)**

Cruz roja Colombiana

2008

### **BACHILLER ACADÉMICO**

Instituto INCAP

Bogotá, 2007

## **REFERENCIAS PERSONALES**

Adolfo Rodríguez

Técnico en sistemas

Cel. 3192993824

Alejandro prieto Agudelo

Técnico administrativo

Superintendencia de industria y comercio

Cel. 3103297934

Súcel morales Martínez

Independiente

Cel. 3143620307

