

## Sonia Becerra Espinel

25 de junio, 1972

Casada

Carrera 111ª# 151D-25

3133846191

soniabecerra.e@hotmail.com



### PERFIL PROFESIONAL

---

Técnico laboral en contabilidad sistematizada, con experiencia en brindar y solucionar las necesidades del cliente, elaboración de cotizaciones, órdenes de compra, coordinación de entrega de pedidos, seguimiento de cartera, con habilidades en orientación al cliente, compromiso y dinamismo.

### EXPERIENCIA LABORAL

---

<b>Empresa:</b>	Aceros y formas 134
<b>Cargo:</b>	Secretaria general
<b>Fecha:</b>	Enero del 2021/Diciembre del 2022
<b>Funciones:</b>	Realizar cotizaciones, Órdenes de compra facturas, atención al público por teléfono y en ventanilla, manejo de equipos de cómputo y archivo.
<b>Empresa:</b>	Aduvidrios 116
<b>Cargo:</b>	Asesora de ventas
<b>Fecha:</b>	Enero del 2020/ Diciembre del 2020
<b>Funciones:</b>	Realizar cotizaciones, atención al público por teléfono y ventanilla, y manejo de equipos de cómputo.
<b>Empresa:</b>	Peláez Escobar Asociados – Galería Laffiche Illustree
<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Oficina - Asesora de ventas
<b>Fecha:</b>	Junio 2019 / Julio/19 – Julio19/Diciembre2019

**Funciones:** **Peláez:** Revisar bancos a diario, hacer pagos diarios(pse), manejo de equipos de cómputo, revisar correo electrónico y direccionarlos, llevar agenda, recibir y llevar control de correspondencia, contestar el teléfono.  
**Laffiche Illustree:** Realizar cotizaciones, atención al público y manejo de equipos de cómputo, manejo de correo electrónico, manejo de caja y facturación.

**Empresa:** Aduvidrios 116  
**Cargo:** Asesora de ventas  
**Fecha:** Enero del 2018/Febrero del 2019  
**Funciones:** Realizar cotizaciones, atención al público por teléfono y ventanilla, y manejos de equipos de cómputo.

**Empresa:** Aceros y formas 134  
**Cargo:** Secretaria general  
**Fecha:** Julio del 2015/Diciembre del 2017  
**Funciones:** Realizar cotizaciones, Órdenes de compra facturas, atención al público por teléfono y en ventanilla, manejo de equipos de cómputo, archivo y afiliaciones.

**Empresa:** H.U.S. Vidrios y Aluminios  
**Cargo:** Auxiliar de oficina  
**Fecha:** Noviembre del 2014/Diciembre del 2014  
**Fecha:** Enero del 2015/Abril del 2015  
**Funciones:** Mensajería, archivo y atención telefónica

**Empresa:** Arturo Londoño y Cía. Ltda.  
**Cargo:** Recepcionista y Auxiliar de Secretaria.  
La empresa ya no existe.  
**Fecha:** Enero de 1994/Enero de 1999

## FORMACIÓN ACADEMICA

---

**Institución:** Tecnisistemas  
**Año finalización:** Abril 2019  
**Título:** Taller de Competencias Transversales

**Institución:** Corporación Educativa Alexander Von Humboldt.  
**Año finalización:** 2007  
**Título:** Técnico en Contabilidad Empresarial.

**Institución:** Inesco  
**Año finalización:** 1993  
**Título:** Aptitud Ocupacional en Contabilidad General.

**Institución:** Colegio San Vicente Ferrer  
**Año finalización:** 1991  
**Título:** Bachiller académico.

## REFERENCIAS PERSONALES

---

**NOMBRE:** Constanza Cepedes  
**TELEFONO:** 3114865060

**NOMBRE:** Ruth Yolanda Peñuela  
**TELEFONO:** 3153568973

**NOMBRE:** Héctor Uriel Silva  
**TELEFONO:** 3102052889

**NOMBRE:** Diana Fernanda Morales  
**TELEFONO:** 3174106859

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sonia Z', with a large, stylized 'Z' at the end.

**SONIA BECERRA ESPINEL**