

Dahyanna Fonnegra Velásquez

Número de cédula: 1020488796

Fecha de nacimiento: 05 de noviembre de 1998

Teléfono móvil: 3147677601

E-mail: dahyannafonnegra2403@outlook.es

Ciudad: Bello



PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, puntual, honesta con facilidad de trabajar en equipo, así como para resolver problemas y lograr las metas trazadas. Me gusta interactuar con las personas sembrando buenas relaciones laborales. Con excelente presentación personal, recursiva, manejo adecuado a la frustración y servicio al cliente, con conocimientos básicos y medios en áreas ofimáticas y con disponibilidad de tiempo completo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Titulación: Técnica en gestión de talento humano.

Institución: Censa.

SECUNDARIA

Titulación: Bachiller académico.

Institución: Institución Educativa Marco Fidel Suárez.

SEMINARIOS

- * Servicio al cliente.
- * Nomina y prestaciones sociales.
- * Ética y valores.
- * Medio ambiente.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIOS UNIDOS DE TRANSPORTES ESPECIALES S.A.S

Cargo: Gestión documental.

Funciones:

- * Manejo del programa Sic-Transporte (vehículos).
- * Atención a visitantes, afiliados y conductores.
- * Reportes de comparendos y foto multas.
- * Crear e ingresar personal nuevo al sistema
- * Apoyo al área de gestión humana (hojas de vida, llamadas al personal, referencias laborales etc.)
- * Manejo de correo y celular corporativo.
- * Elaboración de extractos de transporte.
- * Administración de archivo y documentación de afiliados.
- * Vinculación y desvinculación de vehículos.
- * Expedición y renovación de las tarjetas de operación.
- * Elaboración y seguimiento a convenios de colaboración.
- * Planificar, disponer y administrar el parque automotor de acuerdo con el plan de rodamiento estipulado por la empresa.
- * Gestionar y hacer seguimiento a la documentación exigida a los afiliados en lo concerniente al cumplimiento legal y administrativo.
- * Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la operación

Jefe inmediato: Luisa Fernanda Martínez.

Fecha: octubre 2021 – Actual

Teléfono: 4488522

AUDIFARMA

Cargo: Orientadora.

Funciones: Direccionamiento al usuario, entrega de medicamentos, servicio al cliente y protocolo de desinfección.

Jefe inmediato: Katherine Marín.

Fecha: agosto del 2020 - Diciembre 2020

Teléfono: 3127501282

SODEXO S.A.S

Cargo: Asistente administrativo – Recepcionista.

Funciones:

- * Reclutamiento de hojas de vida.
- * Atención telefónica, y recepción de llamadas.
- * Manejo de conmutador.
- * Manipulación de informes judiciales, leyes, demandas, etc.
- * Entrega de dotación al personal.
- * Organización y manejo de agenda.
- * Recepción y radicación de facturación.
- * Recepción y archivo de correspondencia interna.
- * Relación y envío de correo interno y externo.
- * Organizar ruta de mensajería.
- * Administración de archivo y documentación empresarial
- * Manejo de disponibilidad de parqueadero.
- * Manejo de caja menor.
- * Atención a visitantes y proveedores.
- * Excelente servicio al cliente presencial y telefónico.
- * Realización de pedido cafetería, aseo y papelería.

Fecha: Junio 2019 - Enero 22 2020

Jefe inmediato: Lyda Arredondo.

Teléfono: 3208652662

Dahyanna Fonnegra
Velásquez
CC:1020488796

REFERENCIAS

WILLMAN ANDRES CASTRILLON GUZMAN

Cargo: Operario de producción.
Empresa: Compañía de empaques s.a.s
Teléfono: 3167461278

JULIANA INCHIMA GUERRERO

Cargo: Asesora comercial.
Empresa: Tenis.
Teléfono: 3052405400

Dahyanna Fonnegra.

Dahyanna Fonnegra Velásquez
C.C 1020488796 de (Bello)