



CLAUDIA PINEDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA

2019 - 2025 TRANSPORTE Y LOGISTICA EMPRESARIAL SAS

Recepción.

Registro de información y actualización de archivo.

Encargada de Trámites ante el Ministerio de
Transporte y RUNT

Programación del parque automotor para la
prestación de Servicios.

Coordinación de prestación de servicios.

2018 - 2019 PRECOLTUR SAS

Control de archivo.

Revisión y gestión de documentos.

Atención al cliente.

Auxiliar administrativo.

Apoyo Gestión Humana

2013 -2016 COUNTRY FRESH EE.UU "GRENVILLE SC

Lider Label Room

Encargada de Realizar Inventario

Servicio al cliente

2007 – 2012 COOTRAESPECIALES

Coordinadora de Transporte.

Coordinación y programación de servicios de
Transporte

Auxiliar de archivo

Atención al cliente

2005 - 2006 CRISTAL - VESTIMUNDO

Operaria de empaque

Revisar, pulir, doblar empaques.

SOBRE MÍ

Soy una persona con más de 6 años de experiencia como auxiliar administrativo, responsable en la ejecución de tareas administrativas en entorno de oficina. Altas capacidades para gestión documental, atención al cliente y organización de actividades diarias.

CONTACTO



3024026580



claudiap445@gmail.com



Carrera 53 # 64 - 79 El Mirador
Bello

FORMACION

AUXILIAR DE OFICINA

Cesde 2003

AUXILIAR DE ARCHIVO

Sena 2004

REFERENCIAS PERSONALES

DIANA CAROLINA CHICA

Administradora



3195962974

JUAN GABRIEL TOBON

Responsable Aseguramiento Capital
Humano



3506251254