



# CLAUDIA PINEDA

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### EXPERIENCIA

#### **2019 - 2025 TRANSPORTE Y LOGISTICA EMPRESARIAL SAS**

Recepción.

Registro de información y actualización de archivo.

Encargada de Tramites 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**

Líder Label Room

Encargada de Realizar Inventario

Servicio al cliente

#### **2007 - 2012 COOTRAESPECIALES**

Coordinadora de Transporte.

Coordinación y programación se servicios de Transporte

Auxiliar de archivo

Atención al cliente

#### **2005 - 2006 CRISTAL - VESTIMUNDO**

Operaria de empaque

Revisar, pulir, doblar empacar.



### SOBRE MÍ

Soy una persona con mas 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