

HOJA DE VIDA

NOMBRE	LILIA MERCEDES VEGA BAUTISTA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	23.277.017 de Cucaita - Boyacá
DIRECCION	Cra 13 5 – 55 Torre 5 Apto. 502
CIUDAD	Soacha
TELEFONO	320 3189180 - 313 8845012
E-MAIL	lilimevega@hotmail.com

Técnico Laboral en Secretariado y Sistemas con experiencia en atención y servicio al cliente interno y externo, manejo de agenda, proveedores, cartera, caja menor, causación y contabilización de documentos, control y supervisión de personal y procesos administrativos, con gran conocimiento en la implementación del Decreto 431 de 2017 del Ministerio de Transporte, tramitología ante los entes reguladores como Ministerio de Transporte y Superintendencia.

Excelentes relaciones interpersonales, seria y respetuosa hacia superiores y compañeros, buen ambiente laboral, responsable con las funciones y tareas asignadas dando siempre fiel cumplimiento a lo impuesto.

EXPERIENCIA LABORAL

TRANSPORTES ESIVANS S.A.S CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES: Realización de trámites ante el Ministerio de Transporte tales como: solicitud y renovación tarjeta de operación, desvinculaciones administrativas y de mutuo acuerdo, capacidades, legalización de contratos de vinculación, hacerles inspección a los vehículos propios de la empresa, archivo, elaboración de FUEC, organizar las carpetas del parque automotor, realizar y verificar convenios y/o contratos, estar pendiente de los mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos, afiliación de vehículos, legalización caja menor.

Abril 2016 – Enero 2019

LIDERTUR S.A. CARGO: Supervisora de contrato

FUNCIONES: Control de procesos en rutas, supervisión de personal y operación de servicio en colegios de Bogotá, cumplimiento de los términos del contrato ante el Ministerio de Educación de acuerdo con parámetros de este. Manejo de planillas y liquidación de nómina monitoras de ruta, elaboración y radicación de facturas por los servicios realizados mensualmente, seguimiento a pagos y atención de no conformidades.

Marzo 2015 – Octubre 2015.

CREAR PERFILES S.A.S.

CARGO: secretaria

FUNCIONES: Atención y servicio al cliente, facturación, manejo de archivo, cartera, recibo y envío de mercancía, manejo y arqueo de caja menor, contestación de correos, redacción de documentos, diligenciamiento de registro de proveedores, contestar teléfonos, diligenciamiento de soportes contables (recibo de caja, comprobantes de ingreso – egreso, entre otros.

Marzo de 2012 – Febrero 2015

ALLIANCE NATURALS LTDA

CARGO: secretaria

FUNCIONES: Atención y servicio al cliente, facturación, diligenciamiento de soportes contables, cartera, inventarios, elaboración de cartas comerciales, archivo, dirección de personal, manejo de agenda y arqueo de caja menor.

Enero de 2007 – Diciembre de 2011

ESTUDIOS

TECNICO

Instituto Triangulo

Técnico Laboral en Secretariado y Sistemas

2010 - Bogotá

ESTUDIOS SECUNDARIOS
Colegio Departamental de Cucaita
Técnico Bachiller en Salud y Nutrición.
2001 - Cucaita



LILIA MERCEDES VEGA BAUTISTA
Cél.: 310 6112093