

# Sara Paulina Serna Arce

Tecnóloga en costos y auditoría

---

Medellín

24 años

sarapserna2@gmail.com

300-304-5708

## Formación académica

---

### Tecnología en costos y auditoria

Politécnico Colombiano

Jaime Isaza Cadavid

2018 - 2021

### Contaduría Pública

Politécnico Colombiano

Jaime Isaza Cadavid

En curso - 10mo semestre

## Competencias

---

- Excel avanzado
- Sap, World office, Siigo
- nube, PyA
- Herramientas ofimáticas
- Proactiva
- Organizada
- Capacidades de planificación
- Iniciativa para resolver problemas



Persona creativa y ágil en la toma de decisiones teniendo una orientación al logro, dispuesta al aprendizaje continuo, alta adaptación al entorno que me rodea, trabajo en equipo en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa.

Graduada de Costos y Auditoría por el Politécnico JIC, y actualmente estudiando Contaduría Pública en la misma entidad, donde he podido desarrollar un alto nivel de compromiso y organización. Mi objetivo es aplicar todo lo obtenido hasta ahora para lograr los mejores resultados posibles en vuestra compañía.

# **Experiencia Profesional**

## **Analista contable**

Encargada de registrar la información contable de 4 empresas, llevando a cabo todo el proceso contable. Presentando informes para el área de gerencia  
Elaboración de papeles de trabajo para presentar retención e Iva.

**ASESORIAS INTEGRAL  
CONSULTING**  
**Abril 2024-Actualmente**  
Medellin- Antioquia

## **Auxiliar contable y administrativa**

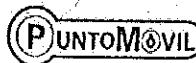
Administradora de 3 locales, encargada de hacer cruces de efectivo diarios, consolidando la información en el software contable, elaboración de papelería contable (facturación electrónica, egresos, conciliar bancos).

Encargada del personal de la empresa, elaboración nomina, pago de nomina y seguridad social, afiliaciones de empleados.

Gestión de cartera y cuentas por pagar a proveedores.

Gestión y control de inventario de todas las tiendas.

Elaboración de papeles de trabajo para presentar retención e Iva.

  
**PUNTO MOVIL**  
**Octubre 2023-Marzo 2024**  
Medellin- Antioquia

# Experiencia Profesional

---

## Auxiliar contable y administrativa

Administradora de sede encargada de llevar el registro diario de los ingresos y egresos, registrando cada movimiento en el software contable, causacion de factura electrónica, facturas de compra, comprobantes de egreso, cierre de bancos y digitacion de informacion contable presentando informes al area contable; Gestión de clientes y proveedores presenciales y virtuales, agendamiento de clases, control y registro de proyectos de cada estudiante.



**POTTERAPY S.A.S**  
**Enero 2022- Octubre 2023**  
**Envigado-Antioquia**

---

# **Experiencia Profesional**

## **Auxiliar adiministrativa**

Gestionar la Matrix del presupuesto para el área de T.I&D, registrando los datos reales de las facturas para evaluar las variaciones presentadas durante el periodo. Creación de proveedores, órdenes para pago, contratos y órdenes de compra en el sistema SAP. Seguimiento a mas de 30 proveedores para gestionar incidentes con temas de facturación.



**RENAULT SOFASA**  
Enero 2021 -Agosto  
**2021** Envigado-Antioquia

## **Auxiliar administrativa**

Encargada de registrar los movimientos del día, presentando informes diarios a contabilidad sobre la conciliación del dinero y cuadre de los vendedores, control de la cartera, manejo del personal, control de inventario, pago a proveedores.



**EDS PRIMAX**  
Octubre 2021 -Enero 2022  
Barranquilla- Atlántico

Atención al cliente en corresponsal bancario de Bancolombia.