

CLAUDIA YANETH GARCIA CARDONA.

C.C. 43.552.062 de Medellín.

Carrera 35 # 37 – 38

Celular: 311 397 63 91 – 321 879 18 43

clauugar@hotmail.com



PERFIL OCUPACIONAL

Me he desempeñado en la realización de recibos de caja, comprobantes de egreso, elaboración de cheques, informes de bancos, conciliación cartera de clientes, notas contables, manejo de débito-crédito, revisión de facturación, comunicación con los clientes, manejo del archivo, ingresos de recibos de caja, comprobantes de egresos, elaboración de cheques a proveedores y pagos a los mismos, digitación de documentos trabajos de grado, hojas de vida, creación de documentos especiales a clientes.

Atención constante, adaptación al cambio, colaboración permanente, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo orientado al logro, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, capacidad de negociación, cumplimiento de metas; responsabilidad, sentido de pertenencia, acato de normas, capacidad de escucha, lealtad y habilidad de comunicarse con los clientes.

FORMACIÓN ACADÉMICA FORMAL

EDUCACIÓN SECUNDARIA:

Instituto Educativo Federico Ozanam.

Bachiller Académico

1990.

CURSOS REALIZADOS:

- Mis primeros años. 2 Horas 2da Feria Buen Comienzo Octubre del 2010
- Búsqueda de empleo por Internet. 12 Horas Comfama Noviembre del 2008.
- Taller de conocimientos básico en cotización de activos fijos e inventarios. 12 horas. Comfama Noviembre del 2008.
- Introducción a la vigilancia. 50 horas. SESLA. Septiembre del 2008.
- Básico en Vigilancia. 50 horas. SESLA. Octubre del 2008.
- Avanzado en Vigilancia. 50 horas. SESLA. Octubre del 2008
- Power Point. 20 horas. Comfama. Junio del 2000.
- Word y Excel. 40 horas. Comfama. Abril del 2000.
- Windows. 20 horas. Comfama. Febrero del 2000.
- Comercio Computarizado. 1 año. INTECO. 1988.

EXPERIENCIA LABORAL

Monitora Escolar Colegio Columbus School Ruta Elefante (Agosto a la fecha)

Responsabilidades:

- Ingreso de los alumnos a la buseta
- Control de los alumnos mientras estamos en el recorrido
- Ejecución y control de la Tablet tanto en el recorrido de la mañana y tarde

Jefe inmediato: Sra Gloria Ruíz Teléfono 311 748 03 65

Como prestación de Servicios

Administradora. Danny.net (Enero 2013– a la Fecha)

Responsabilidades:

- Ingreso de información a la base de datos.
- Control de los ingresos y egresos.
- Ejecución y control de los pedidos de dulces y papelería.

Jefe inmediato: Luis Javier Rojas García .. Teléfono 315 565 58 55

Como prestación de Servicios

Digitadora. VISION GERENCIAL (Enero 2009 – Enero 2013)

Responsabilidades:

- Ingreso de información a la base de datos.
- Control de las inconsistencias encontradas en el grupo de formularios diligenciados.
- Ejecución y control del proceso de consistencia.

Jefe inmediato: Luis Ángel Grisales González.. Teléfono 6052555

Como prestación de Servicios

Secretaría. GYAR SEGUROS LTDA (28 de Junio 2011 – 30 de Julio 2011).

Responsabilidades:

- Recepción del cliente interno y externo, manejo de conmutador, fax y otros implementos de oficina.
- Manejo de caja menor con el respectivo registro de entradas y salidas.
- Facturación.
- Manejo de correspondencia interna, externa, control del archivo.

Jefe inmediato: Gloria Cecilia Pérez Mesa. Teléfono: 4444276

Auxiliar de cuidado: Fundación Mundo Mejor. (15 de Febrero 2010 – 15 de Diciembre 2010).

Responsabilidades:

- Acompañamiento pedagógico y permanente en el cuidado de niños y niñas de primera infancia.
- Apoyo en las labores desempeñadas por la docente.
- Organización de la documentación de los niños y niñas requerida por la institución.
- Elaboración de material didáctico para niños y niñas de primera infancia

Jefe inmediato: Sandra Fernández Teléfono: 2920907 – 5140385

Auxiliar Contable y Secretaria de Tesorería. Fundación Médico Preventiva. Cooperativa Integrar. (14 de Marzo. 2005 – 28 de Diciembre. 2007).

Responsabilidades:

- Digitación de las facturas codificadas de las Entidades externas y proveedores en el software de la Empresa (DINAMICA).
- Control de información contable y archivo de las mismas.
- Proporcionar datos mensualmente para el informe mensual de gestión.
- Atención al cliente interno y externo para dar respuesta a inquietudes y reclamos.
- Recuperación de cartera, pagos de proveedores, anunciar pagos de cheques y negociación de acuerdos de pago con las entidades con las que la Fundación se encontraba en mora según cartera disponible.
- Archivar comprobantes de egresos según consecutivos.
- Manejo de caja menor con el respectivo registro de entradas y salidas.
- Descargar pagos del sistema de facturas de acuerdo a los pagos anticipados a otras Entidades.

Jefe inmediato: Ernestina Duque Guarín. **Teléfono:** 251 8097.

Secretaria. FAMEZ S.A. (1 de Enero. 2003 – 06 de febrero. 2004).

Responsabilidades:

- Recepción del cliente interno y externo, manejo de conmutador, fax y otros implementos de oficina.
- Tomar y despachar pedidos a los proveedores y vendedora.
- Facturación y manejo de caja menor.
- Hacer recibos de recepción de mercancías y eventualmente notas debito y crédito.
- Apoyo eventual para hacer el inventario

Jefe inmediato: Oscar Jaramillo Aristizabal. **Teléfono:** 265 94 94.

Secretaria, mercadeo y ventas. IMPUESTOS AL DIA CONSULTORES. (15 de Junio.1993 – 28 de Febrero. 2002.).

Responsabilidades:

- Organización de eventos y seminarios en área tributaria, con la cotización de espacios, refrigerios, papelería, entre otros.
- Realizar telemercadeo para ofertar los productos de la Empresa y recuperación de cartera.
- Manejo de correspondencia interna, externa, control del archivo, redacción de cartas y transcripción de Declaración de renta.
- Limpieza del aseo en la oficina y apoyo en el área de cafetería.
- Recepción de llamadas y digitación de documentos con trascripción.
- Hacer diligencias bancarias y cobro de pagos directos.
- Afiliaciones al Sistema de seguridad social y hacer pagos de parafiscales.

Jefe inmediato: Cesar Gabriel Henao Vélez. **Teléfono:** 251 57 33.

OTRAS ACTIVIDADES:

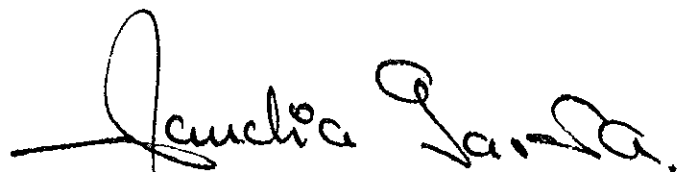
- **Digitadora.** RODAR&RODAR. (19 de Julio. 1989 – 15 de Mayo. 1990). Jefe Inmediato: Martha Cecilia Orozco Yepes. Teléfono: 513 63 11.
- **Relaciones públicas.** SUPER CUMMINS. (1991) Jefe Inmediato: Efraín Arango. Teléfono: 5123185.
- **Secretaria.** REPUESTOS PADILLA. (1.990 – 1.991) Jefe Inmediato: Fabio Gallego. Teléfono: 5123186.

REFERENCIAS PERSONALES.

Juan Guillermo Giraldo Mesa
Guarda de Seguridad
315 571 97 77

Miriam Cardona R.
Calzado Wilmarí
239 97 07

Juan Carlos Londoño Taborda
Banquetes Antioquia
310 378 17 70



CLAUDIA YANETH GARCIA CARDONA.
C.C. 43.552.062 de Medellín