



# JONATHAN ALEXANDER TORO MARULANDA

## PERFIL

Soy Técnico Administrativo, con 14 años de experiencia en el sector comercial y financiero, 8 de ellos en entornos de oficina. Estoy capacitado para realizar labores administrativas de nivel auxiliar y asistencial que apoyan la gestión administrativa, comercial y financiera, haciendo seguimiento al cumplimiento de presupuestos.

Poseo experiencia en atención al cliente, facturación, compras y suministros, manejo de inventarios y de caja, así como también en el apoyo a áreas como contabilidad y comunicación corporativa.

Soy una persona dispuesta a cumplir las funciones asignadas con responsabilidad y dinamismo, con interés por aprender rápidamente y por cumplir de manera adecuada con puntualidad y honestidad.

## CONTACTO

Telefono:  
301 421 9473

Correo Electronico:  
[jonathantoromarulanda@gmail.com](mailto:jonathantoromarulanda@gmail.com)

Dirección:  
Cra. 87 # 64-43 inferior 261

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Ecosesa**  
Dic de 2008  
Técnico Administrativo

## EXPERIENCIA LABORAL

**Auxiliar administrativo de Comunicaciones**  
**Corporacion Interactuar, Medellín**  
**Ene 2021 – Nov 2023**

Funciones:

- Recepción, registro y aprobación de facturas y documentación contable.
- Coordinación y seguimiento de envíos y entregas de mercancías.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos y pedidos.
- Control y seguimiento de inventario y material de oficina.
- Organización y supervisión de tareas y equipos de trabajo.
- Gestión y administración de bases de datos.
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Apoyo en la coordinación y logística de eventos y reuniones corporativas.
- Gestión administrativa para viajes de negocios, como reservas de hotel, pasajes y viáticos.
- Manejo del presupuesto y ejecución presupuestal del área.
- Construcción de bases, verificación de créditos y montajes de historias a la plataforma Kiva.
- Capacitación a personal sobre el funcionamiento de la plataforma Kiva.
- Inscripción de proveedores.
- Gestión de contratos: realización y documentación.
- Relacionamiento con proveedores.
- Apoyo a las tareas administrativas generales.

**Auxiliar de verificación**  
**Corporacion Interactuar, Medellín**  
**Ene 2020 – Dic 2020**

Funciones:

- Verificación de la correcta documentación y datos de los créditos desembolsados.
- Arqueo de cheques.
- Elaboración de informes y reportes.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.

## **HABILIDADES**

- Gestión Administrativa
- Atención al cliente
- Elaboración de Informes
- Proactividad y dinamismo
- Trabajo en equipo
- Gestión documental
- Herramientas ofimáticas (Salesforce, bpm's, Kiva y Oracle)

## **CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVES**

- Gestión presupuestaria
- Escucha activa
- Agradable, amable y orientado al servicio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Facilidad de comunicar y dialogar.
- Puntualidad, orden y disciplina.
- Integridad y confidencialidad.
- Pensamiento analítico.
- Trabajar con base en objetivos y resultados.
- Habilidad para el trabajo cooperativo.
- Formación y orientación a equipos de trabajo.

### **Auxiliar de servicio al Cliente Corporación Interactivar, Medellín Ene 2016 – Dic 2019**

#### **Funciones:**

- Atención y servicio al cliente.
- Recepción de solicitudes de crédito y gestión de desembolsos.
- Gestión comercial y cumplimiento de presupuestos.
- Arqueo de cheques.
- Manejo de caja menor.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Control y monitoreo de información.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.

### **Jefe de Patio Linsar S.A.S, Medellín May 2014 – Dic 2015**

#### **Funciones:**

- Gestión de liquidaciones de ventas y carteras de clientes.
- Gestión de ajustes de caja y reporte de envío de dinero a transportadora de valores.
- Clasificación de pagos de proveedores y clientes.
- Manejo caja fuerte.
- Manejo de bodega e inventarios.
- Supervisión, evaluación y seguimiento al desempeño del personal a cargo.
- Cumplimiento de metas estipuladas en los productos ofrecidos.
- Optimización de procesos y búsqueda de mejoras continuas.
- Elaboración de informes de gestión y resultados obtenidos.
- Participación en la toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Relacionamiento con clientes y atención a requerimientos.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos y costos de operación.
- Elaboración y actualización de cronogramas de trabajo.
- Implementación de medidas de seguridad y prevención de riesgos.
- Mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos.
- Capacitación y formación continua del personal a cargo.
- Evaluación y selección de proveedores y contratistas.

### **Promotor de Ventas Eficacia S.A.S., Medellín May 2010 – May 2014**

#### **Funciones:**

- Promover las ventas de combustibles, hidrocarburos y servicios complementarios.
- Realización de demostraciones del funcionamiento de los productos al público.
- Gestión del plan de ventas mensuales asignado por la empresa.

### **Promotor de Ventas Servicios y Asesorías Ltda., Medellín Ago 2009 – May 2010**

#### **Funciones:**

- Promover las ventas de combustibles, hidrocarburos y servicios complementarios.
- Realización de demostraciones del funcionamiento de los productos al público.
- Cumplimiento del objetivo de ventas mensuales asignado por la empresa.