



SARA
GARCIA CARDONA

Experiencia

OCTUBRE 2016-ENERO 2018 ABRIL 2022-MARZO 2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRANSPORTE Y LOGISTICA
EMPRESARIAL S.A.S

FUNCIONES:

- Sistemas de gestión de calidad: Codificación de documentos y base de datos.
- Gestión Humana: Diligenciamiento de formulario de afiliaciones a seguridad social, radicación, calculo y descargue de planillas de conductores para el pago de las horas extras, elaboración de cartas laborales, manejo de elementos de dotación, y protección personal.
- Administrativa: Elaboración de extractos de contrato para servicios especiales de vehículos, actualización de documentos del parque automotor, gestión de correspondencia, atención y servicio al cliente
- Contabilidad: Apoyo a cobro de cartera y facturación, recolección de información de clientes y proveedores
- Comercial: Apoyo en la consecución de nuevo clientes mediante contactos de base de datos y remisión de portafolios para la apertura de nichos de mercado
- Logística: Coordinación de transporte para eventos, expedición de FUEC, programación de vehículos, seguimiento del programa de mantenimiento y PESV.



CALLE 62 # 127-113
MEDELLIN



2204652-3003959134



SARAGCARDONA@GMAIL.COM

Formación

- Institución Educativa Lola González, MEDELLIN
- Bachillerato 2014 Compuestudio, MEDELLIN
- Auxiliar Administrativa con Énfasis En Sistemas CEFIT marzo 2018
- Gestión Administrativa Instituto Tecnológico Metropolitano Actualmente.

Referencias Personales

- Vanessa Nieto Velásquez, Asesora Jurídica y de licitaciones 3183540340.

Referencias Familiares

- Margarita Cardona Gallo, Ingeniera Sanitaria 3002409876.
- Isabel García cardona, Tecnóloga ambiental 3016116151.

sara Garcia cardona

C.c N°1.152.202.974

Medellín