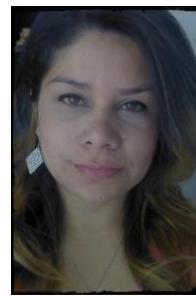




CLARA ANDREA ARIAS ESTRADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DIRECCIÓN
CELULAR
E-MAIL

42'693.140 de Copacabana
Calle 48 a 51 -32 barrio Simón Bolívar
3104914920
arias2745849@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

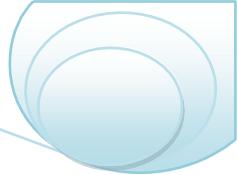
Soy una persona responsable, bastante dinámica, con deseos de superación y mis metas están basadas en el logro de objetivos claros; aprendo rápido y cumple de manera adecuada con puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo.

Dispuesta a cumplir con las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas, me presento con gran entusiasmo a su empresa para formar parte del cumplimiento de metas planteadas en su misión.

Con conocimiento contable, tesorería, administrativos, seguridad social, archivo, incapacidades, correspondencia, bases de datos, manejando proveedores, excelente servicio al cliente. Soy una persona proactiva, con excelentes relaciones personales, organizada. Muy buen Conocimiento de Office.

Programas manejados: Word, Excel, PowerPoint, Internet, tengo destreza en la Digitación





INFORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS

Técnica Administración de Recurso Humano
SENA
2011

Técnico en servicios contables
SENA
2004

FORMACION COMPLEMENTARIA

Diplomado en Gestión integral
Universidad del Rosario

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: AS TRANSPORTES

CARGO: Coordinadora logística y Tramites

FUNCION: Gestión de documentos, informes, cartera.

- Recepción de llamadas y Atención al cliente vía telefónica y personal.
 - Mantener actualizados los documentos de los vehículos y legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
 - Elaborar informes para indicadores del parque automotor.
 - Revisión y cobro de cartera de afiliados.
 - Seguimiento a bases de datos clientes y afiliados
 - Vinculación de afiliados.
 - Compres y proveedores.
 - Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
 - Tramites de tarjetas de operación vehículos en el Runt.
 - Manejo de Archivo y escaneado del mismo.
 - DIRECCION: Calle 33 # 76 - 82 Laureles,
Antioquia
 - TELEFONO: 604 448 60 48
- PERIODO: diciembre 2020 – Julio 04 - 2024.

NOMBRE DE LA EMPRESA: TRANSINFINITO SAS

CARGO: Administradora y Coordinadora logística de transporte

FUNCION: Administración de contratos, logística, Programación de Vehículos y servicios,

- Recepción de llamadas y Atención al cliente vía telefónica y personal.
- Gestión para conseguir vehículos, y seguimiento de los servicios.
- Mantener actualizados los documentos de los vehículos y legales de la compañía y entregar al



personal que lo requiera (convenios, manifiesto de carga etc).

- Programación de Vehículos para servicios.
- Facturación de contratos, y liquidación de nóminas Propietarios.
- Elaborar la nómina conductores.



- Elaboración de informes para dirección de proyectos y área financiera.

- Tesorería.

- Inspección constante de vehículos botiquín, limpieza y adecuación del mismo.

- Elaborar la nómina vehículos, reporte de tiempo laborado.

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión.

- Manejo de Archivo y escaneado del mismo.

JEFE INMEDIATO: Juan David Ramírez Mejía

DIRECCION: Carrera 45b # 50 - 48

TELEFONO: 3104321732 - 2089984

PERIODO: febrero 5 /2020 – noviembre 20- 2020

NOMBRE DE LA EMPRESA: ENECON SAS

CARGO: Coordinadora logística y operativa de transporte

FUNCION: Logística Programación de Vehículos y servicios,

- Recepción de llamadas y Atención al cliente vía telefónica y personal.

- Mantener actualizados los documentos de los vehículos y legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera

- Elaborar la nómina conductores.

- Inspección constante de vehículos botiquín, limpieza y adecuación del mismo.

- Elaborar la nómina vehículos, reporte de tiempo laborado.

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión.

- Manejo de Archivo y escaneado del mismo.

JEFE INMEDIATO: María Fernanda Bravo

DIRECCION: Carrera 56 # 72 A 94, Itagüí,

AntioquiaTELEFONO: 3004486273 - 4485828

PERIODO: abril 2018 – Noviembre 21- 2019

NOMBRE DE LA EMPRESA: CONFORT OPORTUNO-EMPRESA COOPERATIVA

CARGO: Coordinadora logística y operativa de transporte

FUNCION: Logística Programación de vehículos y servicios, reportes de Caja menor.

- Recepción de llamadas y Atención al cliente vía telefónica y personal.

- Mantener actualizados los documentos de los vehículos y legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera

- Elaborar la nómina conductores.

- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

- Conocimientos básicos en contabilidad.

- Manejo de herramientas de oficina.

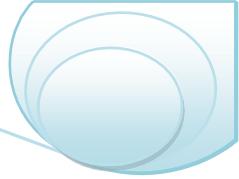
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión.

- Manejo de Archivo y escaneado del mismo.

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Pineda Pino



DIRECCION: Calle 37A sur 33-50 Envigado
TELEFONO: 302 4748- 30039940536
PERIODO: enero 2017 – diciembre 22- 2017



NOMBRE DE LA EMPRESA: DCUERO

CARGO: Asistente Administrativa

FUNCION: • Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa

- Recepción de llamadas y Atención al cliente vía telefónica y personal (ventas de productos)
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
- Elaborar la nómina
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

+ Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

- Conocimientos básicos en contabilidad, elaboración de caja menor.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión.
- Manejo de Archivo y escaneado del mismo.

JEFE INMEDIATO: Sandra Marcela Zapata

TELEFONO: 3136523925

PERIODO: 02/08/2016 a 23/12/2016

NOMBRE DE LA EMPRESA: INVATAM SAS

CARGO: Asistente Administrativa

- FUNCION:** • Digitación de procesos de producción,
- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del commutador.
 - Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
 - Atender todas aquellas personas que necesiten información.
 - Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
 - Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
 - Revisión de la contabilización de los documentos
 - Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables
 - Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
 - Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
 - Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
 - Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
 - Conocimientos básicos en contabilidad, elaboración de caja menor.
 - Manejo de herramientas de oficina.
 - Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión.
 - Manejo de Archivo y escaneado del mismo

PERIODO: 06/02/2016 a 21/07/2016

GRUPACION GUINOVART O & S HISPANIA (Parques del Rio)

CARGO: Asistente de Gerente de Proyecto

FUNCIONES:

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del commutador.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.



- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que requiera
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Revisión de la contabilización de los documentos.
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- Manejo de los programas de Office (Word, Excel).



- Conocimientos básicos en contabilidad, elaboración de caja menor.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión.
- Manejo de Archivo y escaneado del mismo, (Interventoría).

JEFE INMEDIATO: JAVIER SEARA NOGUEIRA (director de Proyecto)

TELEFONO: 3174329704 - 6051204

Noviembre 09/2015 – febrero 04/2016.

INGELEL SAS

CARGO: Coordinadora de Recurso Humano y Asistente de Proyectos

FUNCIONES:

- Reclutamiento.
- Contratación Afiliación de personal al sistema de seguridad social.
- Diseño y seguimiento del plan de capacitación; afiliaciones EPS, AFP, ARL y CAJAS DE COMPENSACION.
- Archivo, autoliquidación, pago de seguridad social y nómina. Ingreso de novedades de nómina al sistema, cobro de incapacidades.
- Gestión para el retiro de empleados y actualización continua de novedades en Legislación Laboral.
- Servicio al cliente, proveedores, Bancos, elaboración de recibos de caja, seguridad social, recepción de llamadas.

JEFE INMEDIATO: Willson Tamayo

TELEFONO: 3107374891- Julio 13 del 2013 – noviembre 03/2015

REDES Y EDIFICACIONES

CARGO: ASISTENTE DE GERENCIA Y ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- Reporte de Nómina motos.
- Asistencia en asuntos personales del director de proyecto.
- Digitación y manejo del archivo, servicio al cliente, envío y recibido de los documentos del personal, Incapacidades.
- Manejo y reclutamiento de personal, hojas de vida.
- Asistencia en salud ocupacional.

JEFE INMEDIATO: Sandra Iris Escobar Osorio

TELEFONO: 3012199715/2338632

Septiembre 2011 – junio 2013.

HUAWEI

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:



•Digitación y manejo del archivo, servicio al cliente, envío y recibido de los documentos del personal.
JEFE INMEDIATO: Natalia Alvarez
TELEFONO: Coltempora 2516596
Abril 2010 – Septiembre 2011

INGELEL SAS

CARGO: Auxiliar Administrativa y de Proyectos

FUNCIONES:

- Manejo de nómina.
- Digitación y manejo del archivo, servicio al cliente, envío y recibido de los documentos del personal.

JEFE INMEDIATO: William Cardona

TELEFONO: 416 42 22 ext 119

Noviembre 09del 2008 – abril 2010





REFERENCIA LABORAL

NOMBRE: Sandra Marcela Zapata Arias

CARGO Y/O PROFESION: Coordinadora Personal y Gestión Integral

EMPRESA: Invatam S.A.S (Copacabana Ant.)

CELULAR: 3136523925

NOMBRE: Mario Huertas

CARGO Y/O PROFESION: Coordinador de Personal

EMPRESA: Guinovart (Medellín Ant.)

CELULAR: 3113077840

NOMBRE: Wilson Alexander Tamayo

CARGO Y/O PROFESION: Coordinador

EMPRESA: INGELEL SAS (Medellín Ant)

CELULAR: 3107374891

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE: Gilma Díaz Hernández

CARGO Y/O PROFESION: Tecnóloga en Gestión Humana

CELULAR: 3002626395

NOMBRE: Esther Aguirre Castañeda

CARGO Y/O PROFESION: Tecnóloga en Sistemas Integrados de Gestión

CELULAR: 3105125165

CLARA ANDREA ARIAS ESTRADA

C.C.: 42.693.140 de Copacabana

