

JESSICA MAYERLY VARGAS CASTRO
C.C. 1000810060
Calle 3 sur N° 1-52 este
Teléfono: 233 93 27-320 363 06 54
Correo electrónico: mayerlyvargas03@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy tecnóloga administrativa con más de un año de experiencia en causaciones, conciliaciones bancarias, comprobantes de egreso, notas crédito y débito, facturación electrónica, manejo de plataformas bancarias, presentación de informes, atención al cliente interno y externo, transcripción y redacción de documentos, manejo de caja menor, realización de pagos, manejo de inventarios. Tengo buena capacidad de analizar y adaptabilidad al cambio, trabajo detallado, pienso en el crecimiento diario de un equipo de trabajo, buscando estrategias que nos permitan lograr con mayor eficiencia y eficacia todos los objetivos propuestos, logrando un amplio desempeño para la compañía y su personal. tengo manejo en los programas de Microsoft Office con un nivel medio (Excel, Word, Power Point) y he manejado programas administrativos y contables como SAP, Wia Windows, world office

ASPIRACIÓN

Trabajar en una organización en donde pueda desarrollar, fortalecer y aplicar mis conocimientos creciendo personal y laboralmente en un ambiente profesional, ofreciendo toda mi colaboración para el progreso de esta.

FORMACIÓN ACADEMICA

Pregrado
Administración de empresas
Politécnico Grancolombiano
Actual

Tecnólogo
Gestión administrativa
Sena-2022

Bachillerato
Técnica Especialidad de medio ambiente – Biotecnología
I.E.D Manuelita Sáenz-2017

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Calculo e interpretación de indicadores financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
2020

Curso especial en ejercicio derechos fundamentales en el trabajo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
2020

Aplicación de Buenas Prácticas en Turismo Sostenible Para Guías de Turismo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
2017

Formulación de Planes y Programas de Gestión Integral de Residuos Solidos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
2016

Mentalidad Empresarial e Ideas de Negocio
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
2015

EXPERIENCIA LABORAL

FLEXITEMPORAL S.A.S

Hospital Cardiovascular
Cargo: Auxiliar administrativo/ contable
Actual

Realización de causaciones, facturas de compra, creación de proveedores, realización de informes, redacción de documentos, manejo de inventarios y verificaciones, creación de bases de datos, comprobantes de egreso, notas contables.

Logros: Optimización de verificaciones, creación de base de datos para proveedores.

JURADO & BOCANEGRA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S

Cargo: Auxiliar contable y administrativa
Jul 2021- abril 2022

Realización de recibos de caja, prestación de servicio al cliente interno y externo, causaciones y conciliaciones bancarias, manejo de plataformas bancarias, pago a proveedores y colaboradores internos, manejo y negociación con proveedores, facturación electrónica, presentación y liquidación de impuestos, redacción de documentos, manejo de inventario administrativo, caja menor, creación de bases de datos, notas crédito y débito, cobro de cartera, nomina, presentación de informes, comisiones.

Logros: Creación de bases de datos para clientes, cree base de datos para el control de costos y gastos en la compañía

COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S.

Cargo: Aprendiz

Marzo 2019- marzo 2021

Servicio al cliente interno y externo, recepción de PQR, envío de correspondencia, validación de documentos y productos, redacción de documentos, manejo de archivo, comunicación con proveedores, diligenciamiento de bases de datos, creación de avisos.

Logros: creación de bases de datos para mantener el control en respuestas a clientes, creación de plantillas para optimizar el tiempo en respuesta a solicitudes.

REFERENCIAS LABORALES

Vivian Bocanegra
Abogada
319 4196841

Claudia Ibáñez
Líder de gestión
316 6180095

REFERENCIAS PERSONALES

Lorena Rodríguez
Auxiliar de compras Aseo Capital
Tel: 320 400 2365

Bryhan Lemus
Asistente Administrativo
Tel:313 399 02 75

Jessica Mayerly Vargas Castro
C.C. 1000810060

Certificados a solicitud