

KATHERIN STEFANY LOPEZ NIETO



EXPERIENCIA LABORAL

BODEGAJE LOGISTICA FINANCIERA S.A.S.

Asistente Administrativo

05/03/2024 – Actualmente

- Organizar y mantener los registros y documentos relacionados con los envíos, inventarios de los vehículos y actas de entrega.
- Brindar asistencia telefónica o por correo electrónico a clientes y proveedores, responder preguntas sobre envíos y coordinar detalles de entregas y recepciones.
- Programación de las visitas al parqueadero de las diferentes financieras para los respectivos avalúos y monitoreos del estado del vehículo.
- Programación de los envíos, asegurando que los vehículos sean transportados según las fechas y ubicaciones acordadas.
- Realización de informes a las diferentes financieras del registro de salidas y entradas de los vehículos.

FIDUCIARIA CENTRAL S.A.

Auxiliar Fondos de Capital Privado.

26/09/2022 – 28/07/2023

- Realización de saldos y movimientos diarios de cada FCP, revisión de cada portal bancario con el objetivo de revelar la realidad económica de los fondos.

CONTACTO

Bogotá / Fontibón - Recodo
3102419110 – 3133768818
k.lopez.n13@gmail.com

PERFIL

Tecnóloga, con siete (7) semestres aprobados de Administración de empresas, con experiencia en analizar información de contexto, identificar y tramitar necesidades de la organización, validar datos, verificar datos en sistemas virtuales y soportes físicos, asesorar a usuarios en temas de servicio, registrar flujos monetarios, evaluar movimientos económicos de fondos de inversión, procesar documentos legales, operar programas informáticos corporativos y del paquete OFFICE, alimentar bases de datos,

PROGRAMAS

Paquete Office
SIFI

- Realizar hojas de giro de acuerdo a lo indicado por el gestor (gastos compartidos)
- Realizar recibos de caja de acuerdo a los ingresos en los bancos, para sus respectivos pagos.
- Mantener actualizado los formatos de control diario de cuentas de operaciones efectuadas en el día, valor de unidad del fondo, control de facturación y flujo de caja.
- Registrar ingresos de los fondos con recibos de caja en SIFI para su respectivo pago.
- Seguimiento y realización de documentos requeridos por el gestor profesional, certificaciones, extractos y actas.

DLK S.A.S.

Cajera – (Mesera).

22/02/2018 – 23/02/2021

- Atender con calidad a los clientes en el área de registro y cobro, asegurando su satisfacción con el servicio recibido.
- Mencionarles las promociones y especialidades del restaurante. -Manejar la caja registradora. Conocer los procedimientos de registro y las diferencias formas de pago.
- Llevar el control de la comandas o notas de consumo y elaborar facturas para los clientes que así lo requieran.
- Realizar los cortes parciales y finales de la caja.

EDUCACIÓN

Administración de Empresas

Fundación Universitaria Los Libertadores

Actualmente - 7to semestre

Tecnólogo en desarrollo gráfico de proyectos de arquitectura e ingeniería

SENA – CTCM

2014-2015

Técnico profesional en diseño arquitectónico.

Colegio Técnico Benjamín Herrera - SENA

2013

Bachiller académico

Colegio Técnico Benjamín Herrera

2013

REFERENCIAS PERSONALES

YUDY C. NIETO CARDOZO.

Ejecutiva de libranza (Banco de Occidente).

Tels: 4966466

Cel: 3133768818 – 3103400114.

MICHEL CASASBUENAS DEVIA.

Gerente de Comunicación Empleados(BBVA)

Tels: 3471600 EXT 12013

Cel: 3186788631.

SITCOM S.A.S

Auxiliar Documentador.

14/11/2017 – 5/01/2018

-Documentación de telecomunicaciones de procesos y productos más recientes durante el desarrollo.

- Mantener actualizada los reportes, indicadores e informes de estado de los proyectos.

- Realización de planos y detalles de quipos de telecomunicaciones.

PROYECT CONSTRUCCIONES S.A.S

Auxiliar de Dibujo – Recepcionista.

11/10/2016 – 31/12/2016

Auxiliar de Dibujo:

-Levantamiento de planos y dibujo técnico de proyectos en ejecución.

-Control y cotización de materiales utilizados en la ejecución de los proyectos.

-Realización de visitas y planos, estructurales, eléctricos, fachadas e hidráulicos a los proyectos.

Recepcionista:

-Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa.

-Efectuar las llamadas que le sean requeridas, manteniendo informados a los usuarios.

-Enviar, recibir y archivar correos electrónicos.

-Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida.

-Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.

REFERENCIAS LABORALES

MARCELA PARRA

Gestión Humana

(Bodegaje Logística Financiera S.A.S)

Cel: 3043949887

OMAR ANDRES AYERBE

Jefe de Gestión Humana

(Fiduciaria Central S.A.)

Tel: 4124707 Ext 1270.

Cel: 3003904018

DIANA CAROLINA FLOREZ/ AREA RECURSOS HUMANOS

Jefe Recursos Humanos (DLK S.A.S.)

Tel: 3779269 Opción Recursos Humanos.

Cel: 3115195361

DAYANA GARCIA/AREA RECURSOS HUMANOS.

SITCOM S.A.S

Tel: 4101843 Ext: 139

Cel: 3144326935