

# Manuel Francisco Moya Ángulo

Profesional con habilidades en administración de operaciones, control de inventario y manejo de documentación. Competente para trabajar en entornos dinámicos, con enfoque en la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad. Deseo integrarme en un equipo que valore la eficiencia operativa y el compromiso.

Auxiliar de operaciones con experiencia en gestión de inventarios, seguimiento de pedidos y logística interna. Desafío por mi organización, al detalle y capacidad para coordinar procesos operativos de manera eficiente. Busco una oportunidad en una empresa donde pueda contribuir a la optimización de procesos y fortalecer mi desarrollo profesional.

Profesional con amplia experiencia en la ejecución de tareas administrativas en entornos de oficina. Excepcionales capacidades de gestión documental, atención al cliente y organización de actividades diarias. En busca de una posición de responsabilidad en una empresa consolidada. Asistente de oficina con buenos puntos de organización y actitud proactiva. Destaco por mi capacidad para adaptarme a las necesidades del equipo y brindar un soporte eficiente en las operaciones diarias. Busco un puesto que posibilite mi desarrollo profesional.

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.



## CONTACTO

- ☎ 3006721182
- ✉ manuelmoyaa2007@gmail.com
- 📅 07/08/1991
- 🇨🇴 Colombiano
- 📞 1003357661
- 👤 Casado

## APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Manejo de herramientas
- Fácil de aprender
- Gran capacidad de organización
- Disponibilidad horaria
- Manejo de bases de datos
- Buen trato al cliente
- Persona proactiva
- Organización
- Responsabilidad

## FORMACIÓN

**Curso :** Sistema de gestión de la seguridad en el trabajo SG-SST  
**SENA - Bogotá, DC** 10/2024 - 10/2024

**Técnico :** Técnico en gestión administrativa 07/2022 - 12/2023  
**SENA - Montería, COR**

**Curso :** Competencias Ciudadanas en la seguridad vial  
**SENA - Tolima** 12/2023 - 12/2023

**Curso :** Contabilidad en las organizaciones 07/2023 - 07/2023  
**SENA - Atlántico**

**Curso :** Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral 08/2023 - 08/2023  
**SENA - Tolima**

**Curso :** Administración en recursos humanos 03/2023 - 03/2023  
**SENA - Bogotá, DC**

## HISTORIAL LABORAL

**Auxiliar de operaciones** 02/2024 - 12/2025

Transporte Beraca SAS - Montería, Bahagón

- Elaboración de informes sobre el estado de las operaciones diarias.
- Optimización de procesos operativos para mejorar la eficiencia

- Buena comunicación
- Atención al público
- Trabajo administrativo
- Cooperación

- Preparación de las herramientas y equipos necesarios para las tareas diarias.
- Manejo de caja, conteo e identificación de billetes y monedas.
- Verificación de documentación, ingreso de datos y generación de informes.
- Atención eficiente a clientes y usuarios, brindando información y resolviendo dudas.
- Colaboración con los diferentes equipos de trabajo y áreas de la empresa.
- Cumplimiento de las metas mensuales asignadas y los objetivos establecidos para el puesto.
- Registro de tareas e información de incidencias ocurridas durante el turno.
- Apoyo a todas las actividades indicadas por el jefe inmediato.
- Limpieza y mantenimiento del orden del espacio de trabajo y los materiales.
- Elaboración de inventarios cíclicos para asegurar la exactitud en el stock.
- Atención y resolución de incidencias en el proceso operativo.
- Apoyo en la implementación de mejoras en los procesos operativos.
- Coordinación de operaciones logísticas para distribución de mercancías.
- Elaboración de informes y preparación de informes solicitados.

**Director de operaciones**

01/2022 - 12/2023

Transcicor SAS - Montería, Pueblo Nuevo

- Elaboración de estrategias operativas para mejorar la eficiencia de procesos.
- Supervisión de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Coordinación de actividades logísticas para optimizar la distribución de mercancías.
- Gestión de relaciones con proveedores para asegurar la calidad del servicio.
- Implementación de mejoras en los procedimientos operativos para reducir costos.
- Capacitación del personal en buenas prácticas operativas para mejorar el rendimiento.
- Coordinación del personal, capacitándolo y orientándolo en la correcta realización de tareas.
- Supervisión y coordinación de los distintos centros productivos de la empresa.
- Preparación de la documentación necesaria para cada servicio.
- Supervisión y mejora continua de los procesos logísticos para optimizar la cadena de suministro.
- Control de operaciones, análisis de resultados de rendimiento y presentación de informes a la dirección.

**Asistente administrativo**

01/2020 - 12/2021

Transporte Baruc SAS - Montería , Sahagún

- Realización de tareas administrativas generales.
- Registro de información y actualización del archivo
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Manejo de la caja chica.
- Redacción de correos, correspondencia y comunicaciones exteriores.
- Gestión de agendas y citas, y actualización del calendario.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
- Soporte administrativo a otras áreas de la empresa.
- Solicitud de datos y verificación de la información recibida.
- Seguimiento de operaciones y procesos internos.
- Apoyo en las tareas asignadas por superior personal
- Apoyo en la coordinación de eventos corporativos.
- Administración del inventario de suministros de oficina y solicitud de pedidos.
- Recepción de visitantes y atención telefónica, ofreciendo un servicio amable y profesional.
- Realización de tareas de archivo, asegurando la correcta clasificación de documentos
- Asistencia general en tareas de oficina, de acuerdo con lo indicado por la dirección.
- Apoyo en la contratación de personal y la gestión de recursos humanos.
- Registro de información en bases de datos y sistemas de gestión administrativa.
- Coordinación de citas y cumplimiento de la agenda de trabajo.

---

**IDIOMAS**

<b>Español</b>	<b>C2</b>
<u>Nativo</u>	

Manuel F. Moya. A.

7.003357667