



CLAUDIA MARCELA AMARILES GOMEZ

Fecha de nacimiento 23 de mayo 1982

C.C.43.257.927. Medellín

Carrera 33 B No 36 B 41. Salvador

Teléfonos: 2172833

Celular: 315 407 05 41

clmagi@hotmail.com

PERFIL OCUPACIONAL

Poseo experiencia en todo lo relacionado en el área de Oficina, manejando procesos relacionados con recepción, archivo de documentación, cobro de cartera, cuadro de caja menor, correspondencia, facturación, libros bancarios, resolución de las necesidades de todo tipo de clientes, habilidad en el manejo de los procesos que se llevan en centros de copiados.

Me caracterizo por ser una persona con facilidad para el aprendizaje de nuevas tareas y procesos, paciencia, recursiva ante las situaciones que necesitaban de solución inmediata, vocación y respeto por los clientes, confidencialidad en el manejo de la información, honrada, excelente manejo de las relaciones interpersonales, comunicación oral y escrita.

FORMACIÓN ACADEMICA FORMAL

EDUCACION SECUNDARIA

Institución Educativa Federico Ozanam

Bachiller académico. 2000

CURSOS REALIZADOS:

1. Administración de Archivo. 30 Horas. Comfama de San Ignacio. 2008
2. Contabilidad aplicada a la Tesorería. 20 Horas. Comfama de San Ignacio. 2008
3. Técnico de Recepción de Oficina. 30 Horas. Comfama de San Ignacio. 2007
4. Mercadeo y ventas. 30 Horas. Comfama de Caldas. 2006
5. Auxiliar de Cobranzas. 330 Horas. Sena. 2003
6. Desarrollo Humano. 110 Horas. Sena. 2003
7. Informática básica. 30 Horas. Formamos. 2002

TECNICA

-Técnica en documentación y registros de operaciones contables. Sena-censa. 2011

EXPERIENCIA LABORAL:

Empresa: SERVILAN LTDA	
Cargo: Auxiliar de Oficina.	
Principales Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los clientes tanto internos como externos.2. Encargad de archivar documentos relacionados con las facturas de los clientes, correspondencia que enviaban los proveedores y los clientes.3. Responsable de manejar el centro de copiado que estaba ubicado en el Sena de la Minorista.4. Recuperar cartera de clientes morosos.5. Facturar diariamente los productos que se vendían en el día a día en el almacén.6. Cuadre de caja menor diariamente.7. Recibir la correspondencia que entraba en el día a día a la empresa8. Hacer las consignaciones y asentarlas en los libros de bancos finalizado el mes9. Realizar tele mercadeo a los clientes antiguos con el fin de ofrecerles promociones y productos con base en las necesidades que estos presentan en sus empresas.10. Conocer y aplicar los manuales de procesos de nuestra empresa.11. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo.12. Cumplir a cabalidad con los horarios de trabajo asignados por parte del jefe inmediato.	
Jefe inmediato: Martha Isabel Restrepo Naranjo	Teléfono: 4122211
Fecha de Ingreso: 2004	Fecha de Retiro: 2007

Empresa: SERVILAN LTDA	
Cargo: Auxiliar Administrativo y Recepción	
Principales Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los clientes tanto internos como externos.2. Encargad de archivar documentos relacionados con las facturas de los clientes, correspondencia que enviaban los proveedores y los clientes.3. Recuperar cartera de clientes morosos.4. Recibir la correspondencia que entraba en el día a día a la empresa5. . Hacer el cierre y asentar las consignaciones en los libros de bancos finalizado el mes6. Conocer y aplicar los manuales de procesos de nuestra empresa.7. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo.	
Jefe inmediato: Ana María Londoño	Teléfono: 347 55 55
Fecha de Ingreso: Mayo 1 de 2011	Fecha de Retiro: 30 de Junio 2012

Empresa: DAMARIS VASQUES	
Cargo: Auxiliar de Oficina.	
Principales Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los proveedores acerca de sus pagos. 2. Encargada de archivar documentos relacionados con las transferencias que se hacen a los proveedores, correspondencia que enviaban a nombre de la empresa y personales. 3. Hacer las consignaciones y asentarlas en los libros de bancos finalizado el mes 4. Estar pendiente de las Cuentas por pagar a los proveedores. 5. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo. 6. Cumplir a cabalidad con los horarios de trabajo asignados por parte del jefe inmediato. 	
Jefe inmediato: DAMARIS VASQUEZ	Teléfono: 311 00 38-320 687 87 28
Fecha de Ingreso: Noviembre 18 2009	Fecha de Retiro: 30 de abril 2011

Empresa: REPARBUS	
Cargo: Secretaria.	
Principales Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los clientes tanto internos como externos. 2. Encargada de archivar documentos relacionados con las facturas de los clientes, correspondencia que enviaban los proveedores y los clientes. 3. Recuperar cartera de clientes morosos. 5. Cuadre de caja menor diariamente. 6. Recibir la correspondencia que entraba en el día a día a la empresa 7. Hacer las consignaciones y asentarlas en los libros de bancos finalizado el mes 8. Conocer y aplicar los manuales de procesos de nuestra empresa. 9. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo. 10. Cumplir a cabalidad con los horarios de trabajo asignados por parte del jefe inmediato. 	
Jefe inmediato: Jaime Isidro Bayona Quintero	Teléfono: 310 424 72 64
Fecha de Ingreso: 24 de Julio 2013	Fecha de Retiro: 15 Octubre 2014

Empresa: REPARACIONES Y CARROCERIAS
Cargo: Secretaria.
Principales Responsabilidades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los clientes tanto internos como externos. 2. Encargad de archivar documentos relacionados con las facturas de los clientes, correspondencia que enviaban los proveedores y los clientes. 3. Organizar y comprar material para la produccion. 5. Cuadre de caja menor diariamente. 6. Recibir la correspondencia que entraba en el día a día a la empresa 7. Hacer las consignaciones y asentarlas en los libros de bancos finalizado el mes 8. Conocer y aplicar los manuales de procesos de nuestra empresa. 9. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo. 10. Cumplir a cabalidad con los horarios de trabajo asignados por parte del jefe inmediato.
Jefe inmediato: Jaime Bayona Mazo Teléfono: 304 600 9021
Fecha de Ingreso: 16 de Octubre 2014 Fecha de Retiro: 6 Junio 2020

Empresa: VIDRIOS DE SEGURIDAD TEMPLUS SAS
Cargo: Secretaria.
Principales Responsabilidades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los clientes tanto internos como externos. 2. Encargad de archivar documentos relacionados con las facturas de los clientes, correspondencia que enviaban los proveedores y los clientes. 3. Recuperar cartera de clientes morosos. 5. Cuadre de caja menor diariamente. 6. Recibir la correspondencia que entraba en el día a día a la empresa 7. Hacer las consignaciones y asentarlas en los libros de bancos finalizado el mes 8. Conocer y aplicar los manuales de procesos de nuestra empresa. 9. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo. 10. Cumplir a cabalidad con los horarios de trabajo asignados por parte del jefe inmediato.
Jefe inmediato: Jaime Isidro Bayona QUINTERO Teléfono: 310 424 72 64
Fecha de Ingreso: 8 de Junio 2020 Fecha de Retiro: 16 Octubre 2020

Empresa: COLOMBIANA DE BUSES SAS

Cargo: Auxiliar Administrativa.

Principales Responsabilidades:

1. Encargada de atender y resolver de manera oportuna las necesidades e inquietudes de los clientes tanto internos como externos.
2. Encargada de archivar documentos relacionados con las facturas de los clientes, correspondencia que enviaban los proveedores y los clientes.
3. Hacer las afiliaciones de los empleados.
4. acentar la facturación en el sistema contable.
5. acentar la nómina en el sistema contable.
6. Hacer los pedidos de materiales a los diferentes proveedores.
7. Conocer y aplicar los manuales de procesos de nuestra empresa.
8. Brindar un trato amable a los compañeros y velar por un ambiente agradable de trabajo.
9. Cumplir a cabalidad con los horarios de trabajo asignados por parte del jefe inmediato.

Jefe inmediato: Faubel Arias Zapata **Teléfono:** 321 766 5493

Fecha de Ingreso: 17 de Octubre 2020 **Fecha de Retiro:** 07 Diciembre 2024

REFERENCIAS PERSONALES:

Yeicy Victoria Amariles Gómez
Auxiliar Contable
301 213 3443

John Jairo Gomez
Ingeniero de Sistemas
310 513 0507

Esneider vargas
Supervisor Parmalat
301 579 72 90

Claudia Amariles G.

CLAUDIA MARCELA AMARILES

C.C: 43.257.927 Medellín



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 43.257.927

AMARILES GOMEZ

APELLIDOS

CLAUDIA MARCELA

NOMBRES

Claudia Amariles G

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-MAY-1982
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH

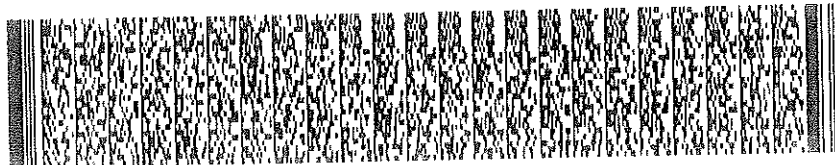
01-SEP-2000 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

F

SEXO

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



A-0100100-01270556-F-0043257927-20211203

0077076822A 1

8503543729

