A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente, certifico que la señora **JOHANNA MARIA RAMIREZ HERRERA** identificada con cedula de ciudadanía Nº 43.264.124 de Medellín, laboró para la empresa **COMERCIALIZADORA DARIO POSADA** con NIT 70.062.595-0 desde el día 14 de Enero de 2.009 hasta la fecha con un Contrato a término indefinido.

En dicho tiempo se ha desempeñado en los siguientes cargos:

Auxiliar administrativa
14 de enero de 2009 - 30 septiembre de 2009
Sus funciones fueron:

- Brindar apoyo administrativo a todas las áreas de la empresa con oportunidad y eficacia.
- Prestar excelente servicio al cliente en el front office.
- Direccionar las llamadas y mensajería entrante y saliente
- Gestionar la cartera nacional y mantener actualizada la base de datos de los diferentes clientes
- Elaboración de comprobantes de contabilidad y su posterior archivo
- Realizar las diferentes conciliaciones bancarias de las cuentas empresariales
- Logística de transportes de la empresa, coordinación de tiempos.
- Organizar documentación para la entrega al área contable
- Recibir facturas de proveedores, tener en cuenta las retenciones y descuentos
- Programación de pagos a proveedores.
- Facturación en sistema corporativo correspondiente a clientes nacionales
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Mantener actualizado el software con la información requerida.
- Registrar, actualizar, controlar y archivar la información que se le asignada.
- Organizar custodia de archivos físicos.
- Las demás funciones asignadas por jefe directo.

gerencia@zerie.com www.zerie.com

zerie "La bicicleta es un vehículo curioso. El pasajero es su motor"

Coordinadora Administrativa
1 de octubre de 2009 - 10 de agosto de 2018
Sus funciones fueron:

Gestión humana:

- Desarrollo Estratégico: procurar la actualización de las políticas y procedimientos de la organización.
- Selección y Desarrollo: Brindar acompañamiento a las áreas en el proceso de definición de perfiles de cargo, selección, evaluación y contratación de personas que cumplan con el perfil.
- Administración de Personal: Realizar la operación necesaria para garantizar que cada uno de los funcionarios de la organización reciba su compensación en salario y beneficios, garantizando el cumplimiento de leyes, reglas y normas, de acuerdo al marco jurídico.
- Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo: contribuir con la implementación del sistema, promover puestos de trabajo con bienestar y seguridad, minimizando el potencial de riesgo, la optimización de los procesos, fortalecimiento del clima laboral y la búsqueda del sentido de pertenencia institucional.

Exportaciones:

- Elaboración de documentación, facturación internacional y logística de transporte.
- Verificar tránsito de carga desde origen a destino.
- Realizar contratación de proveedores de servicios de aduana.
- Registro y manejo de la cartera internacional.

Contabilidad:

- Realización de conciliaciones bancarias de las cuentas empresariales aplicando los procedimientos contables establecidos e implementar acciones correctivas y preventivas.
- Realizar informes a gerencia de las cuentas de clientes y proveedores.
- Colaborar en la implementación y puesta en marcha de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
- Elaborar y presentar estados contables.
- Revisar, organizar y archivar información.
- Actualizar información financiera ante terceros.

www.zerie.com
gerencia@zerie.com

- Nomina :

- Ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en la organización, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.
- Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal de planta y administrativo.
- Modificar información teniendo en cuenta novedades en la base de datos para la nómina de personal.
- Analizar los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas a través del software corporativo y formular los reparos o ajustes correspondientes.

- Tesorería:

- Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad correspondiente a clientes internacionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia.
- Coordinar la ejecución, entrega y legalización de divisas.
- Coordinar con la gerencia pagos a deuda internacional teniendo en cuenta normas vigentes.

Este certificado se expide a solicitud de la Sta. Ramírez para trámites personales.

Envigado, 10 de agosto de 2018

Cualquier información adicional comunicarse al 3340909.

Atentamente,

COMERCIALIZADORA DARIO POSADA

MONICA VELEZ
Directora Administrativa.

gerencia@zerie.com www.zerie.com