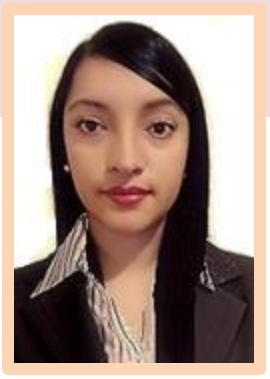
LEIDY YURANY ALVAREZ GUTIERREZ



Diagonal 73-sur No. 83 a 21
315 6217654 – 5764456
CC. 1026291531
Leidyalvarezgutierrez1@gmail.com - leiidyalvarez1@hotmail.com

PERFIL LABORAL

Profesional en Administración de empresas, con experiencia en reclutamiento, selección, citación de personal, programación y validación de pruebas psicotécnicas; manejo de archivo, bienestar, facturación, análisis de bases de datos y retroalimentación de las mismas; auditoria, despachos, contabilidad, inventarios, caja menor, cartera, manejo de Excel avanzado, transacciones bancarias, análisis financiero, uso avanzado de herramientas ofimáticas y relacionado en atención al cliente, conocimiento en la SG SST y gestión de calidad, orientada al logro, con disposición al aprendizaje y adaptación al cambio las políticas de la organización, con cualidades como, pro actividad, comunicación asertiva, compromiso y planificación.

FORMACIONES ACADÉMICAS FORMALES

Institución	Fundación universitaria del Área Andina.
Titulo	Profesional en Administración de empresas. .
Fecha	Agosto 2019
Institución	SENA (Servicio Nacional de aprendizaje)
Titulo	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Fecha	Marzo 2016
Institución	Colegio Grancolombiano
Titulo	Bachiller Tecnico.
Fecha	Diciembre 2013

FORMACIONES ACADÉMICAS INFORMALES

- ✓ Administración de Recursos Humanos- SENA (2019)
- ✓ Contabilidad-SENA(2019)
- ✓ EXCEL- CUN(2019)
- ✓ Programa de inglés en American School Way.(2018)
- ✓ Uso De Excel Y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales(2018)
- ✓ Sistema De Gestión de la seguridad y salud en el trabajo Sg-Sst - SENA.(2018)
- ✓ Dirección y creación de empresas - Universidad Autónoma de Colombia.(2017)

EXPERIENCIAS LABORALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: JULMOR REPRESENTACIONES & CIA LTDA
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA
FUNCIONES:

Contabilidad, caja menor archivo, apoyo en área de nómina, manejo de bases de datos, logística, atención y servicio a clientes y proveedores gestión de plataformas de reclutamiento de personal, inventario, redacción y radicación de documentos.

FECHA DE INGRESO: Septiembre 03 de 2019 –Mayo 29 de 2020 **Tel:** 320 203 6456

NOMBRE DE LA EMPRESA: INKART PACK SAS
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
FUNCIONES:

Facturación, Cartera, implementación del SGSST, caja menor, despacho de mercancía y logística, contabilidad, archivo, inventario Actualización de bases de datos. Redacción y radicación de documentos.

FECHA DE INGRESO: Junio de 2019 - Agosto de 2019 **Tel:** 314 5811511

NOMBRE DE LA EMPRESA: BANCO CAJA SOCIAL (en misión ACCION Y ACTIVOS SAS)

FUNCIONES:

Gestiones Comerciales como conseguir nuevos clientes y productos, Manejo de datafono,

Recaudos empresariales, Gestión y análisis de bases de datos,

Realizar arqueo o conteo diario de la caja al finalizar el día.

Recibir, verificar y recontar el dinero, realizar cambios y reemplazo de caja,

Registrar directamente la entrada y salida de dinero Consignación y pago de cheques y talonarios,

Validación de identidad de los clientes.

FECHA DE INGRESO: Julio de 2017– Febrero 2019 **Tel:** 6280180 y 5940530

NOMBRE DE LA EMPRESA: RECAUDADORA DE VALORES REVAL (En misión ACCION)

CARGO: Auxiliar Recursos Físicos – Recepcionista Administrativa

FUNCIONES:

Control de las llamadas, entrantes y salientes de la compañía.

Manejo de Archivo

Apoyo en el área administrativa Manejo de caja menor.

Atención a los clientes internos y externos. Citación y recepción de hojas de vida.

Análisis y actualización de bases de datos, registro y control de los ingresos en la compañía.

FECHA DE INGRESO: Diciembre de 2016 – Abril de 2017. **Tel:** 6280180

NOMBRE DE LA EMPRESA: SGS COLOMBIA S.A.S

CARGO: Practicante Administrativa

FUNCIONES: Me desempeñe como practicante administrativa en el área de Recursos Humanos, en procesos de:

- Perfilamiento de vacantes
- Reclutamiento
- Programación y validación de pruebas psicotécnicas.
- Manejo de archivo.
- Bienestar.
- Facturación.
- Análisis y manejo de bases de datos.
- Auditorias.
- Inventario y logística.

FECHA DE INGRESO: Julio de 2015 – Marzo 2016. **Tel:** 7422274 .

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALMACENES EXITO

CARGO: Cajera

FUNCIONES:

- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de datafono.
- Recaudos empresariales.
- Realizar arqueo o conteo diario de la caja al finalizar el día.
- Recibir, verificar y recontar el dinero
- Realizar cambios y reemplazo de caja
- Registrar directamente la entrada y salida de dinero

FECHA DE INGRESO: Julio de 2017– Febrero 2019 **Tel:** 7467070.

Referencia personal

Fabián A. Sánchez R.
ING. Mecánico
Tel: 300 4950173

Referencia Familiar

Paola A. Zora S.
ING. Industrial.
Tel: 321 9081755

Leidy Alvarez Gutierrez.

Leidy Alvarez Gutiérrez
Cc1026291531