H O J A D E V I D A

CAROLAY ANDREA GARCÍA BARRIOS



Datos Personales

Documento de identidad : 1.045.721.047 - Barranquilla
Dirección **:** Cra26#20-17(Concorde Malambo/Atlántico)
Celular **:** 3148175264
Correo **:** carogarcia0318@hotmail.com

Perfil Profesional:

Soy una persona con sólidos conocimientos en servicios administrativos y excelente atención al cliente. Mi experiencia me ha permitido desarrollar un buen trato interpersonal con la comunidad en general, asegurando relaciones cordiales y efectivas. Cuento con buen manejo en programas de ofimática, lo que facilita la gestión eficiente de tareas administrativas y la elaboración de reportes detallados. Además, tengo experiencia en el manejo de software hotelero, asegurando una operación fluida y eficiente en el sector hotelero. Mi habilidad en el manejo de caja registradora y otros medios de pago garantiza una gestión financiera precisa y confiable. Soy una persona proactiva, orientada al detalle y comprometida con la excelencia en el servicio al cliente y la eficiencia operativa.

Estudios realizados

POLITECNICO GRAN COLOMBIANO
Administradora de empresas
Septiembre 5-2024

SENA
Barranquilla-Atlántico
Tecnólogo en Gestión Empresarial
Octubre 15-2019

ESCUELA DE AVIACIÓN Y TURISMO INTERNACIONAL (AZAFATAS)
Barranquilla-Atlántico
Agente de Turismo
Agente de servicios en Líneas Aéreas y Terrestres
Marzo 15-2014

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS
Hojas de cálculo Excel
Excel básico
Técnicas de Archivo

Experiencia laboral

HOTEL CASA RUEDA

CARGO: RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

- ✓ Recepción y atención al cliente: Dar la bienvenida a los huéspedes - Realizar el check-in y check-out. - Proporcionar información sobre servicios del hotel (duchas, comedor, lavandería, refresquería.)
- ✓ Gestión de reservas: Registrar y confirmar reservas por teléfono, en persona o por medios digitales - Mantener actualizado el sistema de reservas.
- ✓ Control de acceso y seguridad: Verificar la identidad de los huéspedes - Informar sobre normas de seguridad y comportamiento dentro del hotel.
- ✓ Gestión administrativa: Emisión de facturas y recibos - Registro de ingresos diarios – Elaboración de informe diario para entrega de turno -

- ✓ Promoción de servicios: Informar sobre promociones o descuentos.

Jefe inmediato: Maria Navarro

Tiempo de servicio: Julio 14 – actualmente laborando

Teléfono: 311 7268628

HOTEL DUBAI INN

CARGO: RECEPCIONISTA

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar las reservas.
- ✓ Realizar el check in y check out a los clientes.
- ✓ Promocionar el hotel, facilitar información al cliente presencial Y/o telefónicamente.
- ✓ Apertura y cierre de caja.
- ✓ Manejo de sistemas hoteleros (HORUS).
- ✓ Manejo de facturación electrónica (WORD OFFICE).

Jefe inmediato: Brayan Martinez

Tiempo de servicio: Agosto 31- 2023 – Sep 27- 2024

Teléfono: 3022417370.

AFGYM

CARGO: Asesora de Soporte y Profesora de Rumba terapia

FUNCIONES:

- ✓ Realizar apertura o cierre del gimnasio según la programación estipulada por semana
- ✓ Gestionar ingreso de nuevos clientes y mantenerlos al tanto de las políticas de la empresa
- ✓ Seguimiento vía telefónica de nuevos clientes (asesoría de planes y promociones actualizadas)
- ✓ Crear planes de asesoría con el fin de atraer nuevo personal al gimnasio
- ✓ Estar pendiente a las instalaciones, equipos, máquinas y zona de labores del gimnasio.
- ✓ Realizar cierre contable de las ventas realizadas en el día
- ✓ Instrucción de una clase grupal musicalizada, en la cual se bailan ritmos modernos, urbanos, tropicales, entre otros.

Jefe inmediato: Elvis pimienta

Tiempo de servicio: octubre 2021 – mayo 2023

Teléfono: 3007079675

ESCUELA METROPOLITANA DE MALAMBO

PROFESORA DE DANZA

FUNCIONES:

- ✓ Planificar, dirigir y coordinar el grupo de danza
- ✓ Realizar montajes coreográficos de ritmos modernos, urbanos, folklóricos, tropicales, etc
- ✓ Preparar los ejercicios previos a la danza(calentamiento)
- ✓ Enseñar a los alumnos la forma de interpretación que se desea estéticamente
- ✓ Escoger repertorio y programas a ejecutar por el grupo de danza
- ✓ Dirigir los ensayos
- ✓ Seleccionar la escenografía y el vestuario

Jefe inmediato: Marlon Arenas

Tiempo de servicio: Abril 2022 – Dic 2022

Teléfono: 3117089959

GASES DEL CARIBE

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- ✓ Digitalizar número de contrato de factura del cliente e imprimir duplicado mes vencido o actual.
- ✓ Ofrecer un excelente servicio al cliente y asesorarlo de manera objetiva, resolviendo así sus dudas e inquietudes.
- ✓ Recibir la respectiva documentación del cliente y así mismo verificarla para ingresar al sistema la información correcta.
- ✓ Elaborar correos para la creación de predios residenciales que no se encuentran en la base de datos de la empresa.
- ✓ Ingresar ventas de gas residencial por formularios para la instalación del servicio.
- ✓ Realizar cambio de nombre del cliente en la factura.

- ✓ Realizar cancelación de seguro al cliente en la respectiva factura.
- ✓ Radicar cartas de los clientes en el libro de archivo con el fin de llevar un orden de las peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Archivar documentación redactada por los clientes con el fin de maximizar la localización de estas.
- ✓ Atender llamadas telefónicas de los diferentes departamentos.
- ✓ Imprimir y verificar el listado de las ventas para garantizar la fiabilidad de los datos.

Jefe inmediato: Liceth Simanca

Tiempo de servicio: 6 meses

Aprendiz Sena - practicas terminadas 15 de octubre 2019

Teléfono: 3005001424 - 3012515465

HARDWARE Y SERVICIOS S.A.S

CARGO: ASESORA COMERCIAL

FUNCIONES:

- ✓ Conocer acertadamente los productos, sus características, beneficios y servicios de la empresa
- ✓ Asesorar de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades
- ✓ Mantener un continuo contacto con los clientes
- ✓ Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes
- ✓ Ofrecer un excelente servicio post venta
- ✓ Cumplir con las metas establecidas

Jefe inmediato: Karina Saumeth Ospino

Tiempo de servicio: Agosto 2016 – Diciembre 2016

Teléfono: 3106312106

DISCURRAMBA

CARGO: ASESORA COMERCIAL

FUNCIONES:

- ✓ Conocer claramente el producto para brindar una correcta información al cliente acerca de este
- ✓ Ofrecer un excelente servicio al cliente interesado en el producto
- ✓ Generar o promover una acción o impulso de compra sobre los clientes a través de la comunicación, las relaciones interpersonales y la persuasión
- ✓ Cumplir con metas propuestas por el feje inmediato con el fin de lograr el presupuesto trazado.

Jefe inmediato: Javier Mendoza

Tiempo de servicio: Julio 2016 – Diciembre 2016

Teléfono: 3127747184

CASINO IMPERIAL

CARGO: CAJERA

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las actividades referidas a la locución de números y pago de premios
- ✓ Atender a los clientes fuera de la mesa de juegos, cafetería y bebidas
- ✓ Realizar las actividades propias de admisión y control de clientes en establecimientos de juegos de azar
- ✓ Realizar las operaciones auxiliares en la caja
- ✓ Manipular de forma clara el dinero con el fin de tener un buen conteo pausado, dispensado sobre el escritorio de billetes.

Jefe inmediato: Roció Cobas Estradas

Tiempo de servicio: Diciembre 2015 – Febrero 2016

Teléfono: 3007812849

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz- Tercer piso Oficinas Administrativas

Soledad-Atlántico

Teléfonos: 3388130 Ext. 4505

Fui responsable del área de formación y capacidad empresarial, con un desempeño óptimo de la labor encomendada.

CARGO: ASISTENTE SOPORTE TÉCNICO
FUNCIONES:

- ✓ Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia
- ✓ Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina
- ✓ Mantener y controlar las existencias de útiles utilizadas en la oficina para mejor aprovechamiento de las herramientas de trabajo.
- ✓ Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

Jefe inmediato: Ronald Rocchi Urruchurtu

Tiempo de servicio: Septiembre 2013 – Marzo 2014

REFERENCIAS LABORALES

- ✓ **KARINA SAUMETH**
  Empresa: Hardware Y Servicios S.A.S
  Cargo: Directora comercial
  Teléfonos: 3106312106

REFERENCIAS PERSONALES

- ✓ **JAN CARLOS THERAN**
  Cargo: Capacitador
  Teléfono: 3117089959

- ✓ **DUMAR FABRA CORTES**
  CARGO: Supervisor de operaciones logísticas
  EMPRESA: Acesco
  TELÉFONOS: 3014814378

- ✓ **JUAN GARCIA TOLOZA**
  CARGO: Asesor comercial
  EMPRESA: Tránsito
  TELÉFONOS: 3147229027

- ✓ **JUAN STEVEN GARCÍA**
  CARGO: Músico
  TELÉFONOS: 3015473001

Firma 

C.C 1.045.721.047 - Barranquilla

Indeportes ATLÁNTICO

Atlántico para la Gente

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CERTIFICADO

Que se otorga a:

Carolay Andrea García Barrios

Por haber aprobado el curso teórico - práctico de

Actividad Física Dirigida Musicalizada y Promoción de Hábitos Saludables

42 Horas

Armando Toribio Segovia Ortiz
Director Indeportes Atlántico

Barranquilla, 5 de noviembre de 2021

IA08102105112100035-PV