Xaira Marcela Alonso Ramírez
c.c. 1.030.620.578 de Bogotá
Cel.: 3144825243
Email: marcelaramirez_0130@hotmail.com

PERFIL

Tecnóloga en Gestión Empresarial capacitada para el desarrollo de funciones de organización y clasificación de archivo, digitación de documentos, recepción de llamadas, ingreso y consulta de información en el sistema, reembolso de caja menor, clasificación de cuentas de cobro, atención a proveedores y a clientes, facturación de productos y servicios. Dominio de herramientas ofimáticas y habilidades para el trabajo en equipo, adaptabilidad, compromiso y organización.

ESTUDIOS

2016 **Tecnóloga en Gestión Empresarial**
Bogotá D.C SENA- Servicio Nacional de Aprendizaje

2009 **técnico en Sistemas**
Natagaima-Tolima Institución Educativa Técnica Francisco José de Caldas

Programas manejados: Microsoft Word – Microsoft Excel

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SA (Proyecto secretaria Distrital del Hábitat)
CARGO: Auxiliar de archivo
TIEMPO: 16-SEP-2024 / 15-ABR-2025
FUNCIONES REALIZADAS: Ejecutar labores auxiliares de manejo de archivo de documentos, brindando apoyo en la organización, clasificación, foliación, actualización de base de datos, realización de hojas de control y rotulación de cajas-carpetas.
TELEFONO: 875-6626 EXT 101
CELULAR: 3115994724 - 3115993478 - 3186082864

EMPRESA: VIPCOL
CARGO: VIGILANTE RECEPCIONISTA
TIEMPO: 12-MAY-2023 / 20-AGO-2024
FUNCIONES REALIZADAS: Brindar atención al personal interno y externo, orientarlos a las oficinas indicadas realizando registro de visitantes y elementos, archivar y clasificar autorizaciones de ingresos y salidas de elementos, (manejo de herramientas OFIMATICAS), atención y gestión de llamadas telefónicas.
JEFE INMEDIATO: Gerardo Antonio Giraldo
TELEFONO: 2327145

EMPRESA: Asetocol-Archivos y Asesorías totales de Colombia S.A.S SA (Proyecto secretaria Distrital del Hábitat)
CARGO: Auxiliar de archivo
TIEMPO: FEB-2022 / AGOS-2022
FUNCIONES REALIZADAS: Ejecutar labores auxiliares de manejo de archivo de los documentos de la entidad brindando apoyo en la organización, clasificación y foliación de los mismos.
JEFE INMEDIATO: Andrés Esneyder Vera
TELEFONO: 3118548964

REFERENCIAS A SOLICITUD DEL EMPLEADOR

XAIRA MACELA ALONSO RAMIREZ
C.C. 1.030.620.578 de Bogotá D.C
CELULAR: 3144825243