



DAVINSON ANDRES LOPEZ BLANDON



DATOS DE CONTACTO

Teléfonos de contacto: (+57) 3045546863

Correo electrónico:

Davinsonandreslopez@gmail.com

Ubicación: Medellín - Antioquia

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/davinson-lopez-a7939a2b5>



FORMACIÓN

Institución: Centro de formación técnico gente unida

Título: Técnico auxiliar administrativo

Año de graduación: 2024

Ciudad: Medellín

Institución: Colegio Gente Unidad Luz de Oriente

Título: Bachiller Académico

Año de graduación: 2022

Ciudad: Medellín



HABILIDADES DESTACADAS

- Aprendizaje rápido
- Atención al detalle
- Organización
- Trabajo en equipo
- Sap business
- Docuware
- Power BI

PERFIL LABORAL

Técnico en auxiliar administrativo, asistente administrativo con seis meses de experiencia desempeñando funciones como revisar y realizar planes de compra de proyecto, ejecuciones presupuestales de nómina apoyar elaboración de informes, realizar encuesta para identificación de población beneficiada para dar cupos de ingreso a parque temático. Cuenta con conocimientos en instrumentos de recolección de información como encuestas, listas de asistencia, registro fotográfico, herramientas ofimáticas nivel intermedio. Con competencias como autonomía, aprendizaje continuo, proactividad, resolución de problemas, comunicación asertiva. con interés laboral como asistente o auxiliar administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Parque Explora

Fecha de ingreso y retiro: Septiembre 2023 – Marzo 2024

FUNCIONES:

- Gestión de información histórica
- Realizar apoyo administrativo a eventos.
- Realizar el conteo y registro de inventarios.
- Transferencia de cuentas de proyectos al archivo histórico del parque debido a su finalización o cierre.
- Montar soportes de las diferentes actividades realizadas por el programa o proyecto al sic (Sistema de información cultural).
- Recepción de cuentas de cobro y facturas.
- Remisión de soportes de pago.
- Realizar comprobación de la información de las facturas para garantizar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos.
- Realizar evaluaciones sobre la calidad de los productos o servicios de cada uno de los proveedores.
- Realizar digitación de las cuentas de cobro.
- Elaborar perfil de potenciales nuevos proveedores.

Jefe Inmediato: Carolina Gaviria

Tel: +57 319 744 49 63