



PAULA ANDREA MARTINEZ OROZCO

Asistente de servicios administrativos

ESTUDIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUIS

Bachiller Academico, 2023

POLITECNICO MAYOR

Asistente de servicios administrativos, 2025

PRÁCTICAS FORMATIVAS

DIABONOS S.A.S

MAYO 2025 - NOVIEMBRE 2025

Funciones desempeñadas:

- Atención en recepción
- Apoyo en el área de cartera y contabilidad.
- Organización y actualización de bases de datos.
- Transcripción y digitalización de documentos.
- Escaneo y archivo de documentación.
- Atención al cliente presencial y telefónica.
- Apoyo administrativo a directivos.
- Apoyo en el área de mercadeo.
- Gestión de envíos entre sedes.
- Actualización de información legal empresarial.
- Manejo de caja menor.
- Afiliaciones a caja de compensación, fondos pensionales y EPS.
- Manejo de herramientas ofimaticas word,excel,correo electronico.

☎ +57 323-252-91-80
✉ paulam20062@gmail.com
📍 Medellin, Colombia

REFERENCIAS

👤 Erica Zapata
312-823-57-84

👤 David Rivera
305-256-92-01

PERFIL

Técnica administrativa con sólidas aptitudes y actitudes laborales, responsable, respetuosa y comprometida con el cumplimiento de normas. Cuento con la capacidad de desempeñarme en áreas afines, orientada al logro de objetivos propuestos, brindando seguridad, calidad y eficiencia en el desarrollo de funciones administrativas, con versatilidad y disposición para el trabajo en equipo.

IDIOMAS

Español