

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://djimenez30.micvweb.com>

Ciudad: Bogota CP: Bogota(Bogota) País: Colombia

EXPERIENCIA:

4/2000 - 9/2005 Empresa: ALLEGAN DE COLOMBIA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Soporte de Línea farma, recibo de pedidos, despacho de material promocional nacional e internacional, reportes de ventas, Logística de eventos tiquetes, reservas de hotel, comidas , apoyo a 16 representantes de ventas nacionales cartas, fax, memorando, cotizaciones, lanzamientos de productos, despacho de Material POP a representantes, legalizaciones de gastos, manejo de presupuestos para cierres de ventas .Manejo de proveedores. Licitaciones a entidades del estado. Apoyo en servicio al Cliente. Utilización permanente de los programas de computador Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, SAP reportes de ventas, órdenes de compra, creación de clientes. FUNCIONES Utilización permanente de los programas de computador Word, Excel y dominio acceso a Internet. Atención de teléfonos incluyendo llamadas internacionales , fax, elaboración de informes y correspondencia incluyendo vía Internet . Cobros de Cartera, Asistente de Importaciones. Manejo de conmutador de 6 líneas.

Ciudad: Bogota País: Colombia

6/2008 - 9/2010 Empresa: FONADE AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO

Sector Empresarial: Directivos

Area Profesional:Investigación y Desarrollo

Descripción del puesto: FUNCIONES Manejo de agenda del Gerente General, trámites personales del Sr. Gerente, Recibo de llamadas Nacionales e Internacionales, Logística de eventos manejo de agenda, tiquetes, reservas de hotel, cartas, fax, memorando, presentaciones .Utilización permanente de los programas de computador Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, ORFEO, majeo de SGP para viajes, localización de información para contratos y convenios . Permanentes comunicaciones con los Ministerios, Presidencia de la República, entidades estatales. Manejo de Actividades del conductor de la Gerencia. Actividades personales como coordinación de pagos, pendiente de sus citas médicas, cosas familiares.

Ciudad: Bogota País: Colombia

9/2010 - 11/2015 Empresa: ECOPETROL

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atender oportunamente al Gerente en el manejo de su agenda y realizar el seguimiento y control de la misma. Organizar, manejar, tramitar y realizar seguimiento oportuno a la correspondencia de la Gerencia de acuerdo a la gestión documental corporativa. Apoyar el trámite de las autorizaciones y legalizaciones de viaje de la Gerencia. Coordinar la logística requerida para los desplazamientos que realiza el Gerente. Apoyar la logística de la organización de eventos y/o reuniones de la Gerencia. Verificar la disponibilidad y asignar las salas a cargo de la Gerencia Brindar soporte logístico en la solicitud de servicios administrativos de transporte. Apoyar los procesos al personal en la Gerencia a partir del reporte de novedades. Apoyar procesos de gestión de tiempos en la Gerencia. Consolidar y tramitar las necesidades de papelería e insumos requeridos por la vicepresidencia. Facilitar la gestión Documental de la Gerencia, aplicando las tablas de retención documental.

Ciudad: Bogota País: Colombia

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2015 Profesional en Lenguas Modernas con énfasis en Comunicación Organizacional.

FP1 (Formación Profesional)

Humanidades

Profesional en Lenguas Modernas con énfasis en Comunicación Organizacional

Centro: UNIVERSIDAD EAN

Ciudad: BOGOTA (Colombia)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/djimenez30>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
