

Contactar

paulasosadev@gmail.com

www.linkedin.com/in/paula-sosa-5b58a158 (LinkedIn)

www.paulasosadev.com/

(Personal)

Aptitudes principales

Comunicación

Atención al detalle

Experiencia del cliente

Certifications

Curso Profesional de Git y GitHub

Curso Práctico de Frontend

Developer

Paula Sosa .

Sales support en Américas BPS

Perímetro Urbano Medellín, Antioquia, Colombia

Extracto

Profesional en administración de empresas y técnico laboral en programación con énfasis en aplicaciones web. Con más de tres años de experiencia en el sector privado. Con habilidades ofimáticas, digitalización de documentos, recepción de facturas, realización de ordenes de compra administrativas; manejo de Excel e inventarios orientando los procesos en un excelente servicio al cliente. Conocimientos básicos en HTML5, CSS3, JavaScript, Python y Java. Proactiva, con una rápida adaptación al cambio y trabajo en equipo, procurando una mayor eficiencia en los procesos de la compañía.

Experiencia

Américas BPS

Sales support

junio de 2021 - Present (2 años 1 mes)

Medellín, Antioquia, Colombia

Funciones * Mantener actualizadas las plataformas de e-commerce en cuanto a precios y productos. *Brindar entrenamientos a clientes sobre las plataformas propias de la compañía. *Realizar actividades de seguimiento a actividades y solicitudes puntuales de los clientes. * Y demás funciones propias de la compañía, confidenciales y propias del cargo.

Hiper Center Maestro

Auxiliar administrativo

enero de 2021 - mayo de 2021 (5 meses)

Anapoima, Cundinamarca, Colombia

Funciones

- Atender clientes en ventas y proveedores.
- Tramitar pedidos de la unidad de compras, ingresar compras, corroborando el ingreso de inventarios a la empresa y generar devoluciones, anulaciones y solicitudes de nota a crédito según el caso.
- Realizar actividades de digitación y elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización.

Hiper Center Maestro

Jefe de almacén

febrero de 2019 - julio de 2019 (6 meses)

Colombia

FUNCIONES

- Velar por el despacho de materiales y suministros de acuerdo a los procesos de la organización.
- Apoyar y controlar el orden y aseo del área de almacén he inventarios de acuerdo a procedimientos técnicos.
- Brindar un excelente servicio al cliente, de acuerdo a las normas y políticas empresariales.

LOGROS

Se generó un proceso de revisión de inventario programados para gestionar los productos en demanda y no se afecte la existencia de los materiales en el almacén.

Ferrepinturas JR Cárdenas

Auxiliar administrativo

diciembre de 2016 - enero de 2019 (2 años 2 meses)

Colombia

FUNCIONES

- Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y electrónicos.
- Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normas vigentes.
- Atender clientes de acuerdo con las normas técnicas y políticas institucionales.

LOGROS

Se creó un plan de mejoramiento y de archivo para la compañía, generando para la empresa un orden optimo de los documentos y la contabilidad de la misma.

Educación

Universidad de Cundinamarca

Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía · (2011 - 2016)

Universidad Autónoma de Bucaramanga

Técnica laboral en habilidades en programación con énfasis en aplicaciones web · (mayo de 2023)

