

Nombre: Sandra Julieth Ceballos Córdoba  
Cedula de ciudadanía: 1.113.652.004  
Fecha nacimiento: 10 de Julio 1991 – 25 años.  
Dirección: Carrera 7 No 40-17 Palmira, Colombia  
Teléfono: 320 651 49 25 – 318 848 88 99  
Estado civil: Soltera  
Correo: Julieth1221@hotmail.com  
Años de experiencia: 5 años.



### **PERFIL**

Caracterizada por ser una persona responsable, dinámica, con aspiraciones, deseos de superación, aprendo con rapidez nuevas ideas y me intereso por cumplir de manera adecuada las distintas actividades con puntualidad, honestidad y compromiso, asumo con seriedad los retos y metas que la organización me plantee.

Dispuesta a cumplir con las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas. Como futura profesional me considero analítica y proactiva, consiente del sentido de la urgencia, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

### **FORMACION ACADEMICA**

**Universitario:** Administración de empresas  
Universidad Nacional Abierta y a distancia  
2017 Decimo semestre - Cursando

**Tecnología:** Gestión Logística - Centro de biotecnología industrial – SENA  
2011 Palmira (valle)

**Secundarios:** Institución Educativa Mercedes Abrego  
2008 - Palmira (Valle)

**Primarios:** Institución Educativa Mercedes Abrego  
2002 Palmira (Valle)

**Complementarios:** Contabilidad de inventarios-Centro de biotecnología industrial SENA  
Excel avanzado – Universidad del valle.

### **CONOCIMIENTOS TECNICOS**

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).  
Sistema Uno E  
Sistema PLM

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **Febrero 2011 – Agosto 2011 STUDIO F**

Cargo ocupado : Aprendiz – Auxiliar administrativo  
Area: Bodega de insumos  
Funciones: Elaboración de documentos.  
Servicio al cliente.  
Archivo de documentos.  
Jefe inmediato : Victor Hugo Ocampo Jaramillo.  
Teléfono : 685 0000 Ext. 2262

### **Marzo del 2012 – Abril del 2015 STF GROUP S.A**

Cargo ocupado: Auxiliar administrativo  
Area : Bodega de insumos  
Funciones : Servicio al cliente.  
Elaboración de documentos.  
Elaboracion de informes.  
Archivo de documentos.  
Cumplimiento del presupuesto semanal.  
Programación de turnos del area.  
Jefe inmediato: Mauricio Jimenez  
Teléfono : 685 0000 Ext. 2473

### **Mayo del 2015 – Abril del 2017 STF GROUP S.A**

Cargo ocupado: Auxiliar de compras  
Area : Compras PNP  
Funciones : Revisar periódicamente las órdenes de compra.  
Enviar marquillas físicas o plantillas al proveedor.  
Revisar las shipping sample (aprobación de marquilla).  
Ingresar al sistema las referencias de las shipping sample.  
Realizar traslados de muestras finales a Zona Franca.  
Revisar la programación de ingresos al Cedi (re-procesos).  
Informe semanal de las referencias pendientes.  
Informe y seguimiento mensual de las referencias.  
Jefe inmediato: Martha Casallas  
Teléfono : 685 0000 Ext. 2483

## **REFERENCIAS PERSONALES**

Jhon Freddy Ramo  
Analista de Compras  
STF Group S.A  
310 5073182

Claudia Andrea Pineda  
Estudiante de enfermería  
Universidad Santiago de Cali  
318 3759952

## **REFERENCIAS FAMILIARES**

María de Jesús Córdoba  
Trabajadora Independiente  
313 6923916

María Isabel Velasco  
Oficios varios- Coomeva  
316 6072714

Para todos los efectos legales, certifico que toda la información consignada en esta hoja de vida es veraz. (C.S.T., ART: 62 NUM 1º) Régimen laboral colombiano – 1057

**Firma:** *Sandra Julieth Ceballos*  
*c.c. 1.113.652.004 Palmira*