



Liliana Palacios Cortes

Técnico en asistencia administrativa

- Calle 115 No 22-29
- Edad: 23 años
- Teléfono / celular: 3108436385-4025246
- E-mail: lilian21ana@gmail.com
- Cedula: 1.144.181.405 de Cali

Técnico en asistencia administrativa redacción y revisión de documentos, apoyo en la logística en cuestión de compras y cotizaciones, manejo de archivo, caja menor conocimiento en RR.HH con afiliaciones a la ARL, EPS, AFP,CCF, pago de seguridad social, nómina, cartas laborales, cuentas de cobro y demás, conocimiento básico en CONTABILIDAD como: en contabilización de nómina, contabilización de facturas y generar comprobantes de pago, manejo de correos y con conocimientos informáticos como: Sigo básico Windows, Word, Excel Y PowerPoint. Soy una persona con iniciativas, eficiente, capaz de trabajar en equipo, con buenas relaciones interpersonales, deseo de superación y aprendizaje y con un alto nivel de responsabilidad y honestidad.

EXPERIENCIA LABORALES



▶ Auxiliar Administrativa- Área Administrativa

IDECON WL SAS/ Sector de construcción

Jefe inmediato, María del Socorro Ramírez 3164670561

Febrero 06/ Septiembre 05 de 2017 (7 meses)

Encargada del área administrativa en RR.HH con las afiliaciones a la EPS, AFP, CCF, ARL pago de nómina, pago de la seguridad social, cartas laborales y demás, contabilización de nómina, facturas, manejo del portar de BBVA para el pago de la nómina, cotizaciones de la empresa, archivo, manejo de la caja menor, contacto directo con los clientes,

- Actividad más destacada: Afiliaciones EPS, AFP, ARL.CCF.

▶ Auxiliar Administrativa- Área de Contabilidad

DINAMICA LOGISTICA SAS / Sector de transporte terrestre

Jefe inmediato Ángela María Trujillo 3217827229-6667266 Junio

24 de 2016/Febrero 04 de 2017 (8 meses)

Apoyo en el área de contabilidad, generar comprobantes de pago a proveedores y terceros de la empresa, encargada de las cotizaciones y compras, dar información de pagos, afiliaciones de ARL, AFP, EPS, CCF, generar cartas laborales y órdenes de compra, archivo.

- Actividad más destacada: información de pagos

◀ Aprendiziz SENA – Área de Activaciones

CLARO S.A / sector de servicio de telecomunicaciones Jefe inmediato, Milton Saavedra - 4853706
Sep. 15-2014/ Mar 14-2015 (6 meses)

Apoyo en la logística de la empresa, registrar y revisar las inconsistencias en el informe de recepción y devolución, revisar la documentación, manejar el programa SISCONTRA y AC, organizar y verificar las consignaciones, archivo.

• Actividad más destacada: revisar las inconsistencias de los informes

◇ EDUCACIÓN ◇

▶ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM

Administración de empresas
5to Semestre
Actualmente

SENA

Técnico en asistencia administrativa
2014-2015 Finalizado

FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTA ISABEL DE HUNGRÍA COLEGIO COMPARTIR

Bachiller Académico
29 de Noviembre 2013
Finalizado

◇ REFERENCIA LABORALES ◇

- ▶ Stefany Lorza Lasprilla
Cargo: Coordinadora siso
Empresa: IDECON WL SAS
Cel. 3146227948
- ▶ Rosa del Valle Carabalí
Cargo: Auxiliar Contable
Empresa: DINAMICA LOGISTICA SAS
Cel. 3157315233

◀ REFERENCIA PERSONALES ◇

- ▶ Sebastián Quintero Salazar
Cargo: Asesor comercial o ejecutivo
Empresa: SALUD TOTAL
Cel.3147582150
- Jesica Becerra Infante
Cargo: asesora integral
Empresa: ICELL SA
Cel. 3168485008

Firma _____
Liliana Palacios Cortes
1144181405-Cali