



## SOBRE MÍ

Tecnóloga en gestión empresarial y técnica en asistencia administrativa, con 6 años de experiencia laboral en áreas administrativas y contables. Desempeñando funciones como liquidación de nómina; análisis de datos y operaciones para el rendimiento empresarial; facturación; análisis financiero; y ejecución y control de presupuestos. Con habilidades para el uso de herramientas ofimáticas nivel intermedio; conocimiento en Software de gestión empresarial como SIIGO; y competencias en apertura al aprendizaje, orientación al logro, autonomía, comunicación efectiva, resolución de problemas.

## CONTACTO

📍 Itagüí - Antioquia

☎ + 57 3197243913

✉ Andreapatino000@gmail.com

# ANDREA PATIÑO

## Tecnóloga en gestión empresarial

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### Asistente administrativa y contable | C.I. Axcel S.A

Enero 2023 – Agosto 2024

- análisis de datos de las operaciones y el rendimiento de la empresa.
- elaboración de informes detallados para ayudar a la toma de decisiones estratégicas.
- Optimización de procesos para identificar mejoras y soluciones para mejorar la productividad y eficiencia.
- Gestión de proyectos • Soporte administrativo.
- Gestión de recursos humano como reclutamiento, capacitación y Desarrollo del personal, administración de beneficios y políticas laborales,
- Apoyo en toma de decisiones.
- investigación y desarrollo.
- gestión de cuentas por pagar y por cobrar.
- Procesamiento de nómina.
- análisis de costos.
- Apoyo administrative.

#### Auxiliar administrativa | Juan Felipe Gonzales Vélez noviembre

2022 - enero. 2023

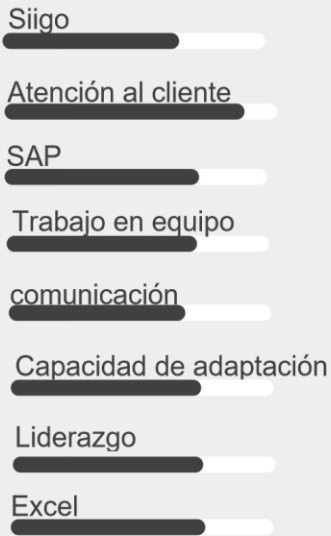
- Revisión, análisis e informes financieros, proyecciones y costos.
- Gestión con las áreas de: compras, talento humano, tesorería, facturación y cartera, servicios generales
- Elaboración y presentación de informes
- Liquidación de nómina electrónica
- Realizar cotizaciones y pedidos
- Afiliaciones a la seguridad social, liquidaciones y demás funciones que correspondan al cargo.
- Recepción y envío de correos electrónicos
- Apoyo en los procesos de selección (reclutamiento y preselección de personal
- Ejecución y control del presupuesto de la empresa

#### Analista financiera | Tata consultancy services

Mayo 2021 - septiembre. 2022

- Autorización de transacciones internacionales
- Descarte de transacciones sancionadas
- Realización de informes diarios
- Recopilar, verificar y clasificar la información
- Cumplimiento de gestión de indicadores
- Gestión y cobro de cartera

## HABILIDADES



## IDIOMAS

Español : Nativo

### Auxiliar Juridico | Aecsa S.A

Febrero 2021 - mayo. 2021

- Cotejó de documentación
- Gestión de cartera
- Certificados de contactabilidad

### Auxiliar administrativa | Nutresa

Julio. 2019 - Febrero. 2021

- Analizar y acompañar la gestión financiera de la compañía, con diferentes herramientas y programas para la mejora de indicadores
  - Garantizar que se cumpla con el calendario, los objetivos y las comunicaciones del proyecto
  - Revisar información y analizar los procesos buscando mejoramiento de cada proyecto existente
  - Recolectar la información necesaria para iniciar un proyecto
  - Conocimiento de mercado y estudio de competencias
- Apoyo en la logística de cotizaciones, materiales y agendas

### Representante de servicios | Multienlace - Konecta

Febrero. 2016 - Julio. 2019

- Implementar estrategias comerciales
- Manejo de herramientas y base de datos para la correcta realizacion.
- Conocimientos en apertura y cierre de venta
- Servicio al cliente y creación de usuarios
- Venta cruzada en productos financieros
- Atención quejas y reclamos en los diferentes productos
- Estrategias comerciales para estudiar y analizar la competencia
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Analizar, clasificar y revisar la información contable, financiera

### Auxiliar de tesoreria | Creaciones Nadar

Diciembre. 2013 - junio. 2014

- Seguimiento a los procesos de consignación y cheques devueltos
- Relación de cheques notificando las inconsistencias
- Reemplazo de facturas originales en los comprobantes de pago
- Gestión de manejo de documentación.
- Apoyar y gestionar los procesos operativos asociados al recaudo
- Proporcionar la información y documentación soporte requerida por el área de Tesorería

## FORMACIÓN

### Administración de empresas / IUSH salazar y herrera

Sept. 2023

7 semestre carrera profesional, en pausa

### Gestion empresarial / IUSH Salazar y herrera

Enero 2014 – febrero 2023

Tegnologia en gestion empresarial