

**LUCIA CARDENAS VARGAS**

Movil 624 27 40 91

C.P.50013

E-Mail: eluciacardenas.vargas@Gmail.com**PERFIL PROFESIONAL**

Gestionar compras administrativas, servicio al cliente externo e interno, con el fin de dar solución oportuna a las necesidades, Gran capacidad de trabajo en equipo, disposición para el aprendizaje, comunicación asertiva, gestión, mejora continua y ejecución de tareas. siempre pongo a disposición todo mi potencial profesional y calidad humana para el logro de las estrategias propuestas de la compañía. Tengo destrezas en el sistema informático SAP R/3 en el módulo de gasto, y office (Excel, Power Point, Word, Outlook).

ASISTENTA. Abr 2021 – Actualmente.

- Responsable de la conservación y estética de estancias, orden, limpieza, aspecto, atención al detalle.
- Trabajo en casa o lugares privados con total seriedad y respeto por la privacidad.
- Autonomía y proactividad.

FINART S.A. (Belcorp). SECRETARIA Abr 2010 – Oct 2020

- Administrar y legalizar la caja menor.
- Coordinar y administrar viajes nacionales e internacionales (Viáticos, hoteles, tiquetes, traslados, tarjeta asistencial, atención a viajeros).
- Comprar y administrar insumos para la compañía.
- Generar órdenes de compras administrativas.
- Gestionar en la negociación (Costo, Cantidad, entrega, calidad).
- Recepción y validación de facturas de pedido, directas, importados y exterior
- Realizar la creación de proveedores y clientes.
- Control de pagos
- Solicitar y garantizar elaboración y contabilización de las notas crédito y débito solicitados.
- Conciliar, contabilizar y gestionar las partidas de bancos.
- Realizar la solicitud y legalización de anticipos.
- Documentación de políticas e instructivos en mi cargo para la certificación ISO9001.
- Participación en el comité de COE (centro de operaciones de emergencia)
- Mejorar procesos en mi puesto de trabajo utilizando herramientas como 5s, proyectos kaizen y lean six sigma.

PROCESOS INTEGRALES VISITAR SAS: ASISTENTE ADMINISTRATIVA Jun 2009 – Feb 2010

Elaborar documentos contables (comprobantes de egreso, recibos de caja, facturación, reembolso caja menor), nomina, inventario, manejo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Manejo de clientes, revisión de informes, programación de visitas domiciliarias, archivo.

LUJOS COLOMBIA LTD: DEPENDIENTA Oct 2007 - Jun 2008

Asesoría comercial, compra de suministros, caja menor, facturación.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA 2009

Auxiliar contable

SENA AGROINDUSTRIAL 2005

Informática básica

OTROS: Excel intermedio / Trabajo en equipo / Liderazgo / 5's / Lean Six Sigma / Kaizen