



SOBRE MÍ

Profesional con experiencia laboral, cuento con bachillerato homologado y Grado superior en Administración de empresas convalidado en España, mi objetivo es seguir desarrollándome en el área de producción y preparación de pedidos y /o carreras administrativas y logísticas. Me considero una persona con buena capacidad organizativa y agilidad con buen manejo de trabajo en equipo, atención al cliente, planificación y disponibilidad de incorporación.

CONTACTO



647623218



Claudiacriza@hotmail.com



Zaragoza, cod. postal 50007

HABILIDADES

- Manejo de Herramientas ofimáticas y de computo.
- Manejo de herramientas de trabajo como taladro, precintadora, etiquetadora, rebanadora entre otros
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Alta productividad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Polivalente

Claudia

CRIOLLO

EXPERIENCIA

OPERARIO DE PRODUCCIÓN

UNITED PETFOOD (IMAN TEMPORING)

Septiembre 2025/ Enero 2026

- Trabajo de producción en cadena.
- Verificar el producto final.
- Ensacado y embalaje de producto final.
- Ejecutar y evaluar la producción de snacks.
- Verificar la calidad de los sacos y el producto .
- Paletizado del producto y preparación para exportación al cliente.
- Mantenimiento del orden en el sitio de trabajo.
- Reponer materia prima, cajas, sacos para la elaboración de los snacks.

CERLER ELECTRÓNICA

Julio 2025/ Agosto 2025

- Trabajo de producción en cadena.
- Montaje y ensamble de placas electrónicas.
- Mantenimiento de la producción.
- mantenimiento de la limpieza del área de trabajo.
- Veroficar el producto final para el ingreso a la soldadura.

KETER OBERIA/ RANSTAD

Diciembre 2024/ Septiembre 2025

- Trabajo de producción en cadena
- Montaje y ensamble de productos
- Manejo de herramientas manuales
- Empaquetado y embalaje de productos terminado

FORMACIÓN

Curso Dirección Empresarial 210 horas

Mayo 2024 /Julio 2024

INSTITUTO PARA LA FORMACION (INAEM)

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Universidad del Valle (colombia)

Homologación 2023

BACHILLERATO

Homologado 2022 España

Claudia

CRIOLLO

Cuento con más de 5 años de experiencia en tareas Administrativas, como recepción de documentos, recepción de llamadas, requerimientos y atención al cliente, manejo de cartera de clientes, cobro de obligaciones, acercamientos de paquetes de servicios, digitalización de documentos y buen manejo de herramientas ofimáticas, soy persona polivalente, aprendo rápido y me he desarrollado a lo largo del último año como operaria, pero me gustaría poder seguir desarrollando mis habilidades y conocimientos en las áreas administrativas, ya que con la experiencia que cuento ha sido en Colombia.

EXPERIENCIA

OPERARIO DE PRODUCCIÓN

ENLOG / RANSTAD

Septiembre 2024/ Diciembre 2024

- Recepción de mercancía
- Montaje de ruedas
- Valvuladora de ruedas
- Producción en línea Equilibrado de ruedas

INDITEX / RANSTAD

Junio 2024 /septiembre 2024

- Recepción de mercancía
- Producción en línea
- Empaquetado y etiquetado de prendas
- Clasificación de prendas

AGENTE COMERCIAL

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Noviembre 2015/ Febrero 2020

- Atención al cliente
- Asesoración crediticia
- Agendamiento de tareas
- Digitalización de gran cantidad de trabajo
- Tareas administrativas y de recepción