

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

tu.correo@email.com | 300 000 0000 | Ciudad, Colombia | linkedin.com/in/tu-usuario

PERFIL PROFESIONAL / RESUMEN

Auxiliar administrativa con 4 años de experiencia en empresas de servicios y construcción, apoyando gestión documental, facturación, compras y nómina. Manejo avanzado de Excel, SAP Business One y Google Workspace. Reduje los tiempos de radicación de facturas un 40 % digitalizando el archivo. Busco un cargo administrativo con responsabilidad sobre procesos.

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Constructora Bolívar — Bogotá | Marzo 2023 - Actualmente

- Gestioné la radicación y seguimiento de un promedio de 180 facturas mensuales en SAP sin devoluciones por error.
- Reduje el tiempo de radicación un 40 % digitalizando el archivo de proveedores en un repositorio compartido.
- Apoyé la liquidación de nómina de 60 empleados y la gestión de afiliaciones a seguridad social.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Servicios Integrales Andinos — Bogotá | Enero 2021 - Febrero 2023

- Controlé la caja menor y la conciliación mensual con cero diferencias durante dos años.
- Coordiné compras de papelería e insumos para 3 sedes con un ahorro del 12 % al renegociar proveedores.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

SENA, Bogotá | Enero 2020

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (EN CURSO, 5.º SEMESTRE)

Politécnico Grancolombiano | Actualmente

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Excel avanzado (tablas dinámicas, BUSCARV) | SAP Business One | Gestión documental | Facturación electrónica | Caja menor y conciliaciones | Apoyo a nómina y seguridad social | Compras y proveedores | Google Workspace | Atención a clientes y proveedores | Redacción de comunicaciones | Archivo físico y digital

CERTIFICACIONES Y CURSOS

Excel avanzado — SENA, 2023 | SAP Business One: módulo de compras y facturación — 2023