EDNA KARINA NARVÁEZ ROA

**TECNOLÓGA EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**

****

**Teléfonos:** 3008532680 - 6920170

Cartagena de Indias, Bolívar.

**Estado civil:** Soltera.

**Fecha de Nacimiento:** 9 de Agosto de 1992

**Correo:** [knr123@hotmail.com](mailto:knr123@hotmail.com)

**Redes:** <https://www.linkedin.com/in/ednanarvaezroa/>

|  |
| --- |
| PERFIL PROFESIONAL |

Tecnóloga en Producción industrial con 2 años y 5 meses de experiencia como Auxiliar Administrativo en el sector industrial y construcción; en el cual durante ese tiempo se alcanzó cumplir con los objetivos establecidos por la empresa, consolidando el desarrollo óptimo y eficiente de las diferentes áreas donde laboré, volviéndolas importantes para la organización al mejorar su gestión y en especial el área de producción.

En Compras se logró minimizar gastos, la entrega oportuna de los requerimientos, hacer un buen seguimiento y conseguir que los pedidos llegaran a tiempo. En Almacén se logró la organización, supervisión y control del sistema de inventarios de los materiales e insumos. En Recepción se apoyó y logró atender pertinentemente a los clientes y sus necesidades, se recibió las llamadas telefónicas transfiriéndolas a las diferentes áreas oportunamente, al igual que las facturas de proveedores. Y en Andamios se logró brindar a los clientes la estructuración indicada de los mismos según necesidad, y se superviso correctamente las cantidades de piezas que salían y entraban a la compañía.

|  |
| --- |
| HABILIDADES |

Compromiso, responsabilidad, puntualidad, liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, comunicación, honradez, adaptación al cambio, trabajo bajo presión, orientación hacia resultados, encontrar soluciones a problemáticas de una forma satisfactoria y, las buenas relaciones interpersonales.

|  |
| --- |
| CAPACIDADES |

* Manejo de programa Cervino.
* Manejo de programa General Ledger.
* Manejo de Indicadores de Calidad – área de Compras.
* Manejo de sistema Office (Word, Excel, Power Point – Intermedio)

|  |
| --- |
| EXPERIENCIA LABORAL |

**Auxiliar Administrativo.**

Arismendy Andrade S.A.S. Cra. 56 No. 2ª – 67 Albornoz Vía Mamonal. Tel. 6572320.

**Jefe inmediato:** Claudia Velásquez.

**Tel.** 3126879322

**Funciones:**

* Realizar órdenes de compras, su respectivo seguimiento y entrega oportuna de las mismas (productos y servicios).
* Realizar contratos para alquiler de maquinarias, equipos, contenedores y andamios, que ofrece la empresa.
* Realizar la organización, supervisión y control del sistema de inventarios de los materiales e insumos del almacén.
* Supervisar y brindar a los clientes el despacho y devolución de las piezas de andamios.
* Apoyar en el área de recepción, recibiendo llamadas y atendiendo clientes de la empresa, según sus necesidades.

**Logros:**

* Obtuve que el área de compras minimizara sus gastos al máximo.
* Encontré proveedores con mejores precios en el mercado en cuanto a los productos comprados, y a crédito.
* Alcance que todas las órdenes de compras fueran entregadas oportunamente, permitiendo que el proceso de producción no presentara retrasos.
* Conseguí que el área de almacén estuviera organizada, sin falta de stock y que los materiales se entregaran oportunamente al área de producción.
* Logre que ninguna pieza de andamios se extraviara al momento de su despacho o devolución, en relación con los clientes logrando su satisfacción.
* Atendí oportunamente a los clientes de la empresa, logrando un apoyo fundamental en el área de recepción.

|  |
| --- |
| INFORMACIÓN ACADÉMICA |

**Tecnología en Producción Industrial.**

Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco. Cartagena de Indias, 2016.

**Bachiller Media Técnica en Promoción Social, Especialidad Comunidad.**

Institución Educativa José Manuel Rodríguez Torices INEM. Cartagena de Indias, 2009.

**Ingeniería Industrial.**

Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco. Cartagena de Indias, Cursado hasta 8vo semestre.

|  |
| --- |
| FORMACION COMPLEMENTARIAS |

* Curso virtual en Gestión Empresarial PYMES. Tecnológico Comfenalco. 2020
* Curso virtual en Cuentas Contables. Servicio de aprendizaje SENA. 2020.
* Curso virtual en Gestión Del Mantenimiento Industrial 1: Preliminares Del Mantenimiento Industrial. Servicio de aprendizaje SENA 2015
* Curso virtual en Administración de Recursos Humanos. Servicio de aprendizaje SENA 2015
* Curso virtual en Salud Ocupacional. Servicio de aprendizaje SENA 2013
* Curso virtual en Seguridad industrial y salud ocupacional en la industrial de la construcción. Servicio de aprendizaje SENA 2012

|  |
| --- |
| OTROS CURSOS |

* Curso online en El camino hacia el Éxito. 2020
* Curso online en Cumple tus Propósitos. 2020
* Curso online en La importancia de Fracasar. 2020
* Curso online en Enamórate de tu Trabajo. 2020

**Web:** <https://www.goodhabitz.com/es-es/online-courses.html>

|  |
| --- |
| OTRA INFORMACION |

**IDIOMAS**

Inglés: Básico.

Español: Nativo.

|  |
| --- |
| REFERENCIAS |

**Nombre:** Ariel José Carreazo Licona

**Ocupación:** Coordinador de mantenimientos y Compras en Transguias S.A.

**Contacto:** 3042464558

**Nombre:** María C. Valdelamar Palomino en Grupo AsapAseco.

**Ocupación:** Asistente administrativa**.**

**Contacto:** 3126563593

**Nombre:** Amaury Narváez Woodbines

**Ocupación:** Contador Público en Solutep S.A.S.

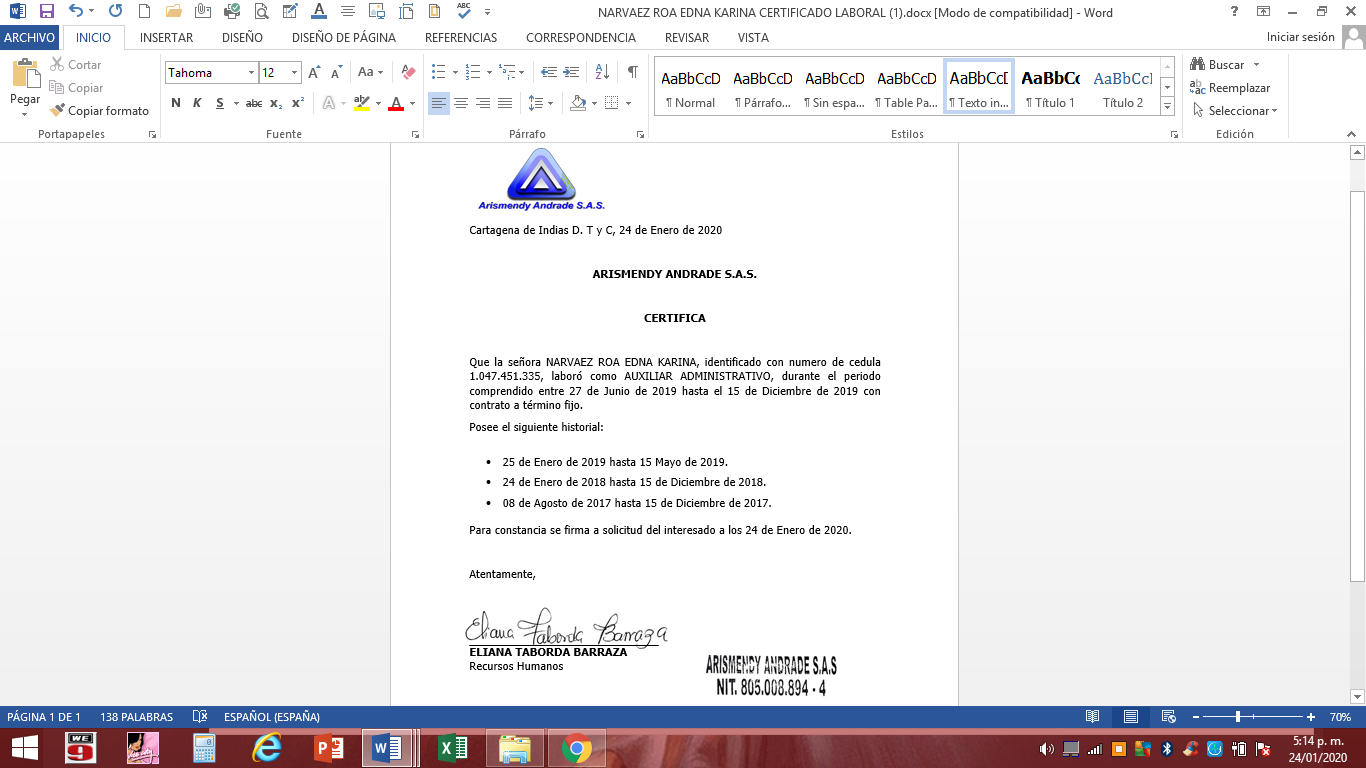
**Contacto:** 3106265876

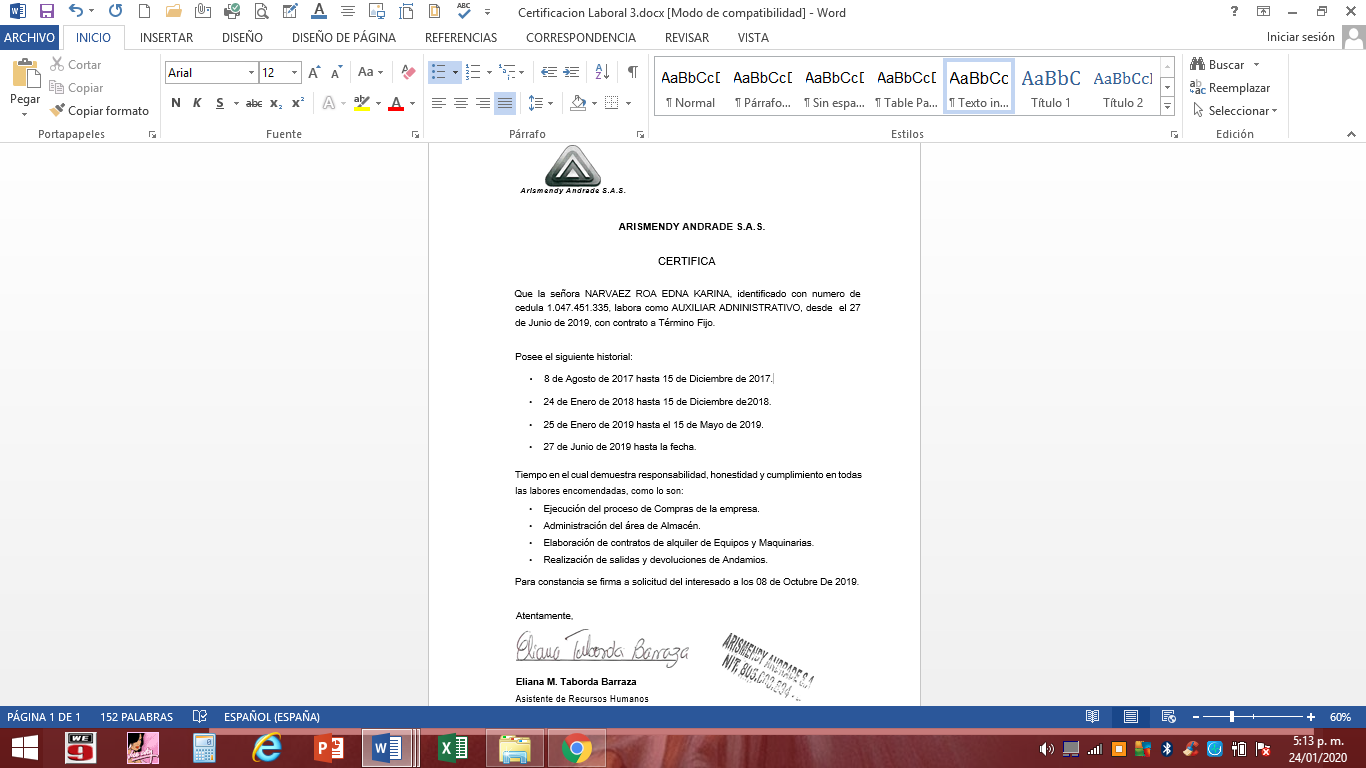
**Nombre:** Rosario Munera Valiente

**Ocupación:** Asistente administrativa en Centro comercial San Diego.

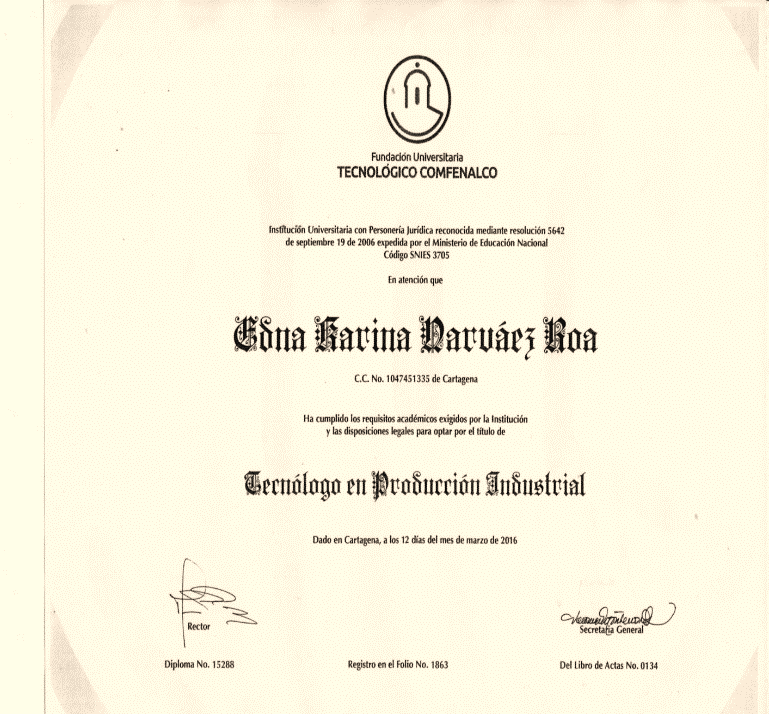
**Contacto:** 3148912224

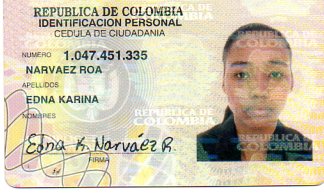
**ANEXOS**





****

****

****