

JOHANNA ANDREA CATAÑO CANO

Lugar de residencia: Itagüí, Medellín.

Teléfono: 3195439466

e-mail: jandreacatao6991@outlook.es



Perfil ocupacional

Técnica en asistencia administrativa, con aproximadamente 2 años de experiencia laboral en el sector administrativo y 4 años en atención al cliente. Desempeñando funciones como control de correspondencia, traslado de mercancía, inventario, apoyo administrativo a diferentes áreas en organización de documentos y otras labores. Además, manejo y cierre de agenda, recepción de usuarios, realización de cotizaciones, gestión de certificación de bioseguridad y autorizaciones para legalización del negocio, contacto con proveedores. Cuenta con habilidades para la digitación, manejo de caja, manejo de Office intermedio certificado y ofimática en general, Manejo de sistemas **SAP** y **SIESA**. Con competencias como iniciativa, dinamismo, facilidad de aprendizaje, trabajo colaborativo, tolerancia al trabajo bajo presión y organización. Interés ocupacional en áreas administrativas, de recepción, servicio al cliente o afines.

ESTUDIOS REALIZADOS

Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, IU Digital de Antioquia, cursando actualmente segundo semestre en modalidad virtual.

Técnica Laboral por Competencias como Asistente Administrativo, CESDE, 2022.

Curso Herramientas esenciales de EXCEL, 34 horas, CESDE, 2021.

Diplomado en salud, 120 horas, CESDE, 2021

Diplomado en atención al cliente, 120 horas, CESDE, 2022.

EXPERIENCIA LABORAL

RECAUDADORA DE VALORES REVAL Y MULTIPAGAS

14/Febrero/2025 – 2/Septiembre/2025

Funciones: Cajera recaudador, funciones como: Asignación de turno de atención a contribuyentes para asesoría con el funcionario de la Alcaldía de Medellín, facturación manual de los diferentes tipos de impuestos para la Secretaria de hacienda del Municipio de Medellín, asesoría a los contribuyentes de los impuestos predial, industria y comercio, publicidad exterior visual, alumbrado público, circulación y tránsito e impuestos telefónicos, costas procesales, lotes fúnebres, aseo y mantenimiento del stand, manejo de programa PTR apertura y cierre de caja, arqueos, manejo de pistola lectora de códigos de barras y datafono Credibanco con digitación de montos manual reversión de transacciones, validadoras, impresora y scanner, sello del banco, atención al cliente interno a los funcionarios de la Alcaldía y asesoría y atención a los diferentes tipos de contribuyentes ciudadanos.

Logros: Conocimientos en impuestos varios, acuerdos de pagos de impuestos en mora, empatía, cobro de altas cantidades de monto.

Correo corporativo referencias laborales: revaltalentohumano@gmail.com

Contacto: WhatsApp 301 177 7573 y 316 467 9828

CORPORACION PARQUE EXPLORA – PLANETARIO DE MEDELLIN - Operadora de servicio

02/Octubre/2023 - 27/Junio/2024

Funciones: -Gestión de reservas de mercadeo.

-Registro en la plataforma de visitantes individuales y Grupos escolares, infantiles, universitarios, de fundaciones y empresariales, comunidades indígenas, grupos de personas en situación de discapacidad.

-Recibimiento, explicación de recorridos.

-Realización de encuestas de servicios y atención a PQRS-F, manipulación de escaleras y rampas eléctricas (encendido – apagado), perifoneo del parque.

-Manejo de caja menor y sistema Score (Facturación de montos e inventario de brazaletes).

-Ingreso, salida y cobro de vehículos en parqueadero con la respectiva revisión del aforo.

-Explicación de recorrido en la museografía del Planetario, así como el ingreso al domo, y eventos nocturnos, conferencias y cursos dictados.

Logros: Liderazgo al momento de recibir rutas (grupos de mercadeo), trabajo bajo presión en temporadas altas, distinciones en mi equipo de trabajo como mejor atención y ágil a la digitación.

Correo corporativo referencias laborales: maria.vasquez@parqueexplora.org - (604) 516 83 00

SURA - Practicante asistente administrativo.

06/Octubre/2020 - 15/Marzo/2022

Funciones: Agendamiento de citas, recaudación de copagos, orientación al usuario, entrega de historias clínicas, remisiones a otras especialidades, ordenes de medicamentos, a nivel nacional estuve en el área de cobertura haciendo la apertura de agendas de profesionales a nivel nacional de teleconsulta, entre otras funciones realizaba en el sistema SAP inventarios, elaboración de informes de anulaciones de copagos en el sistema, manejo de caja, facturación, recepción de mercancía y correspondencia de la optica.

Logros: Ser un apoyo administrativo, manejo de sistemas y herramientas ofimáticas, apoyo en diferentes sedes.

Contacto: (054) 4441940 opción 3 – (054) 2602100 Ext 7090 opción 3

BBI COLOMBIA S.A.S – Encargado de tienda.

12/Noviembre/2019 - 07/Julio/2020

Funciones: Atención al cliente, manejo de caja y diferentes medios de pago, recepción de pedidos, manejo de herramientas ofimáticas a la hora de realizar inventario, informes o novedades del cargo, realización de aseo y mantenimiento en general del local, apertura y cierre de turnos, elaboración de presupuesto de la tienda de ventas del día, cierre de caja y cuadros diarios, generación de órdenes de compra de la tienda según la necesidad, rotación y control de fechas de vencimientos de los productos del portafolio ofrecidos al cliente, preparación de alimentos

y bebidas, control de mermas, rotación de turnos (6-2, 2-10, 10-6) y constante acompañamientos a las metas trazadas por la compañía en general.

Logros: Ser líder de turno, encargada de tienda en pandemia, autosuficiencia.

Contacto: 4864737 Ext 6011

ESTUDIO DE ARTE MANSHA INK ENVIGADO – Auxiliar administrativo – contable.

30/Julio/2018 - 01/Abril/2019

Funciones: Manejo de las herramientas ofimáticas como Word, Excel, Power Point, Correo corporativo, sistema Mac, manejo de agendas, recepción de clientes y brindarles la documentación requerida para los procedimientos a ejecutar, elaboración de compras a proveedores así como coordinar la entrega de estos, manejo de PQR, atención al cliente en asesorías virtuales por medio de redes sociales y WhatsApp, presenciales, telefónicas, facturación de tatuajes y productos a la venta, manejo de diferentes medios de pago, apertura y cierre del local, cuadre y cierre de caja diarios, redacción de documentos, encargada de agendar las capacitaciones requeridas por la alcaldía de Envigado así como mantener el orden en general del estudio.

Logros: Desarrollo de análisis matemático, certificación de legalidad de ejercicio del estudio con la alcaldía de Envigado.

Contacto: 3137932753 – Darío Augusto Álzate

