



Angie Vanessa Orejuela Gaviria

Contacto

📞 688 45 85 59

✉️ vanegaviria199@gmail.com

📍 C/ Maestro Uriarte N° 22 - León - León

🌐 <https://www.linkedin.com/in/angie-vanessa-orejuela-gaviria/>

Otros conocimientos

- ERP | Microsoft Dynamics 365 | Business Central
- Paquete Office 365 | avanzado
- Introducción a la inteligencia artificial | Jon Hernández
- Inglés | Medio

Aptitudes

- Habilidades comerciales.
- Aptitudes para la atención al cliente.
- Trabajo en equipo
- Capacidad para priorizar tareas

Información adicional

- Carnet de conducción B
- Vehículo propio

Experiencia Profesional

Auxiliar Administrativo

📍 Tresca Ingeniería S.A

📅 Octubre 2022 - Noviembre 2024

- Tramitar pedidos de compras para subcontratas y proveedores.
- Control y registro de las facturas de compra.
- Evaluar cotizaciones de diferentes proveedores para obtener mejores condiciones de compra.
- Gestión de documentación: organizar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con las compras, como contratos, ordenes de compra y registros de proveedores.
- Logística de viajes.
- Participación clave para la implantación de ERP - Modulo compras.

Auxiliar Administrativo | Practicas

📍 Clinica dental Ezedent - León

📅 Marzo 2022 - abril 2022

Auxiliar Administrativo | Practicas

📍 Ayuntamiento San Andrés del Rabanedo

📅 Marzo 2021 - mayo 2021

Formación

Administración y dirección de empresas

📍 Universidad Internacional de Valencia - (Online)

📅 2024 - actualidad

Técnico en administración y finanzas

📍 C.I.F.P Ciudad de León