

MARIA ALEJANDRA MIRA ROMAN

Asistente Administrativa

+57 3104994017 • alejandraroman.asistentevirtual@gmail.com • [Perfil LinkedIn](#)

Asistente Administrativa con 5 años de experiencia en soporte operativo, gestión de agenda, coordinación de reuniones, atención al cliente y gestión documental. Me enfoco en optimizar procesos, anticipar necesidades y asegurar un flujo de trabajo eficiente. Destaco por mi organización, comunicación clara y autonomía. Me motiva crear entornos de trabajo ordenados y eficientes. Actualmente busco apoyar a equipos que requieran coordinación, seguimiento y eficiencia administrativa, mientras continúo fortaleciendo mis competencias en Excel para alcanzar un nivel avanzado.

Experiencia

Diseño y Construcción NYC Beta S.A.S

- Auxiliar Administrativa | 17-julio • 2023-Actualmente
- Llevar el control de asistencia, horas laboradas y novedades de más de 30 colaboradores, garantizando exactitud para los procesos de nómina.
- Gestionar procesos administrativos, documentales y de recursos humanos garantizando un flujo de información preciso y oportuno entre las diferentes áreas del proyecto.
- Coordinar agendas, reuniones, capacitaciones y actividades administrativas mejorando la comunicación y organización del equipo.
- Registrar y controlar gastos, anticipos y pagos asegurando cumplimiento de procedimientos contables y precisión en los registros.
- Ejecutar procesos de facturación, documentos soporte DIAN y trámites de EPS/incapacidades
- Organizar y custodiar documentación clave (facturas, actas, contratos e informes), logrando trazabilidad y cumplimiento en auditorías internas.

Grupo Réditos

Auxiliar de Servicios | 16-septiembre 2022 • 01-marzo- 2023

- Brindar atención y servicio al cliente resolviendo el 100% de las solicitudes en el primer contacto, garantizando una experiencia satisfactoria en oficina y puntos de venta, aplicando comunicación efectiva.
- Realizar apertura y cierre de operaciones diarias asegurando la justificación exacta de saldos, garantizando recursos financieros disponibles para la operación comercial, demostrando precisión y responsabilidad.
- Gestionar el manejo de efectivo (custodia, seguridad, apertura/cierre y cuadro de caja) manteniendo registros sin inconsistencias, cumpliendo lineamientos financieros de la compañía, destacando confiabilidad.
- Efectuar recaudo a personal directo e indirecto reduciendo errores operativos y garantizando continuidad en los procesos, mediante reportes oportunos en los sistemas internos, demostrando análisis y exactitud.
- Acompañar a la fuerza de venta directa e indirecta fortaleciendo el conocimiento del portafolio, contribuyendo a la correcta aplicación de políticas comerciales de la empresa, destacando liderazgo colaborativo.
- Gestionar novedades operativas (insumos, PQRS, viáticos) asegurando la continuidad del servicio, coordinando soluciones en oficina y puntos de venta, mostrando proactividad y organización

La Firma Asesoría Empresarial

Auxiliar Administrativa | 07-enero-2021 • 17-mayo-2022

- Asesorar a los usuarios en seguridad social y portafolio de servicios incrementando la comprensión y correcta gestión de trámites en un 90%, dentro de plataformas EPS, ARL y cajas de compensación, aplicando comunicación clara y técnica.
- Gestionar afiliaciones, traslados de EPS e incapacidades reduciendo tiempos de respuesta y errores

en el proceso, garantizando continuidad del servicio para trabajadores, contratistas e independientes, demostrando precisión y seguimiento.

- Acompañar a los usuarios en el uso de plataformas de pago de seguridad social (Arus, Simple, Mi Planilla, Asopagos) disminuyendo inconsistencias operativas y fortaleciendo su autonomía, aplicando habilidades pedagógicas y digitales.
- Organizar y regular el manejo documental y tareas archivísticas mejorando la trazabilidad y control de información en un 100%, dentro de las áreas administrativas, destacando orden y exactitud.
- Coordinar reuniones internas y procesos administrativos optimizando tiempos y logística, asegurando continuidad operativa en equipos administrativos y de talento humano, aplicando organización y proactividad.
- Manejar efectivo y realizar el proceso de recaudo manteniendo cuadro diario sin inconsistencias, cumpliendo lineamientos financieros de la empresa, mostrando confiabilidad y manejo responsable.

Distriventas

Cajera | 02-enero-2020 ● 27-agosto-2020

- Brindar atención y servicio al cliente resolviendo la mayoría de solicitudes en el primer contacto, garantizando una experiencia satisfactoria en punto de venta, aplicando comunicación efectiva y empatía.
- Gestionar pedidos, inventarios, remisiones y despacho de mercancía reduciendo errores operativos en un 90%, asegurando disponibilidad de productos en el área comercial, demostrando organización y control.
- Atender llamadas telefónicas aclarando consultas y canalizando requerimientos con eficiencia, garantizando continuidad en la comunicación con clientes y proveedores, aplicando escucha activa.
- Ejecutar ventas de productos tangibles incrementando el cumplimiento de metas comerciales, mediante asesoría directa en el punto de venta, demostrando habilidades comerciales y orientación al cliente.
- Realizar apertura, cierre y cuadro de caja manteniendo registros sin inconsistencias en el 100% de las jornadas, cumpliendo lineamientos financieros de la empresa, destacando responsabilidad y precisión numérica.
- Procesar facturación electrónica asegurando registros correctos y oportunos, dentro de los procedimientos contables del establecimiento, mostrando exactitud y manejo de herramientas digitales.

Bancompatir

- Asesor Semilla- Practicante Sena | 02-enero-2019 ● 28-mayo-2019
- Gestionar la colocación de créditos y ventas intangibles cumpliendo las metas comerciales mensuales mediante trabajo de campo y prospección activa en zonas asignadas, demostrando persistencia y negociación.
- Realizar análisis financiero optimizando la aprobación de solicitudes mediante evaluaciones precisas, contribuyendo a la toma de decisiones en procesos de crédito, destacando pensamiento crítico y detalle.
- Ejecutar estrategias de telemarketing aumentando la promoción de productos financieros, mostrando persuasión y manejo de objeciones.
- Capacitar y fidelizar clientes incrementando la retención en un 25%, mediante seguimiento postventa en procesos comerciales y financieros, aplicando servicio consultivo y cercanía.
- Asesorar productos y servicios financieros elevando la satisfacción del cliente y reduciendo reclamaciones, mediante acompañamiento personalizado en el proceso de vinculación, aplicando orientación al logro.

Educación

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Técnico en Operaciones Comerciales y Financieras

2019

Centro de Sistemas de Antioquia CENSA)

Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado

2011

Certificaciones

Instituto De Educación Comfenalco Consuelo Montoya Gil

Diplomado en Nómina y Prestaciones Sociales | 80 Horas | 04-diciembre-2024

Politécnico Metropolitano

Diplomado en Nómina y Seguridad Social | 160 Horas | 15-junio-2024

Instituto De Educación Comfenalco Consuelo Montoya Gil

Diplomado en Excel | 100 Horas | 20-febrero-2024

Instituto De Educación Comfenalco Consuelo Montoya Gil

Diplomado de Gestión del Talento Humano | 80 Horas | 30-noviembre-2023

Habilidades

Manejo intermedio del paquete Office (Excel-Word-Outlook-OneDrive) ● Dominio de plataformas contables y de facturación (Facturacteh-Dataico-DIAN) ● Manejo de plataformas de Seguridad Social (Asopagos-Arus-Mi Planilla-Aportes en Línea-Simple)

Organización y atención al detalle ● Comunicación clara y constructiva ● Gestión del tiempo ● Proactividad
Adaptabilidad ● Responsabilidad y confiabilidad ● Capacidad multitarea ● Resolución de problemas