



Helen Velazquez

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-
ESTUDIANTE DE ARQUITECTURA

CONTACTO



0982403058



fiorellavelazquez336@gmail.com

CURSOS DE OFIMATICA

- WORD 2016 (2021)
- EXCEL AVANZADO (2016)
- ACCESS (2023)
- HTML (2024)
- POWERPOINT(2022)
- PUBLISHER(2022)

HABILIDADES

- Proactiva
- Elaboración de reportes
- Trabajo creativo.
- Trabajo en equipo.

EDUCACIÓN

- **Estudiante de Arquitectura**

Universidad Americana
2025-(cursando)

- **Bachiller tecnico Administrativo**

COLEGIO NACIONAL DE LA CAPITAL
(2021-2023)

ACERCA DE MÍ

Tengo experiencia en el manejo de documentos correspondientes a tesorería, contabilidad, administración, también manejo programas de Gestión Documental, con cursos de ofimática que me permiten organizar y crear contenido para redes sociales o crear presentaciones de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL

- **PASANTÍA – RETAIL S.A. (GRUPO VIERCI)**

Cuadratura y Tesorería- Diciembre 2022- febrero 2023

- Control y archivo de documentos administrativos de empresas del grupo Prosegur, Yrendape y Britmp
- Verificación de contenido y legalidad de documentos en el sistema interno y previo archivo para su registro contable.
- Apoyo en la elaboración de reportes financieros anuales para empresas del grupo, cumpliendo plazos y estándares internos.
- Organización y registro de ingresos documentales.
- Análisis documental y trabajo en equipo.
- USO de programas como Axcentria y SAP.

- **BIGGIE SA (TEAM LEADER)** abril 2024 - junio 2025

Responsable de coordinar el funcionamiento general del local, asegurando la operatividad y cumplimiento de los objetivos diarios.

- Control y evaluación de solicitudes de compras, optimizando el abastecimiento según las necesidades del local.
- Control del capital de caja en turno nocturno, garantizando cierres precisos y rendición transparente.
- Gestión de trámites con proveedores, asegurando el cumplimiento en tiempos de entrega y calidad del servicio. Supervisión del personal directo, gestionando tareas, horarios y rendimiento en base a metas establecidas.
- Supervisión del orden, mantenimiento y operatividad de los equipos para garantizar un entorno de trabajo eficiente y seguro.
- Experiencia en apertura y cierre de caja , diferencia en caja , (uso del programa CBA) devolucion de mercaderias en mal estado , vencidos,con problemas)