



Xyanely Fernandez Pérez

+56 9 44628924
xyanelyfernandez@gmai.com
San Isidro 45, Santiago de Chile RM
Venezolano
Rut Provisorio : 33186918-K
Soltero

RESUMEN PROFESIONAL

- * Buena canalización de liderazgo y trabajo en equipo
- * Evaluación e identificación de problemas en el área laboral
- * Manejo Básico Excel
- * Buenas relaciones interpersonales.
- * Manejo Sistema SAP
- * Hacer Carrera dentro de una organización sólida y competitiva donde pueda seguir desarrollándome a nivel profesional y personal.

APTITUDES

- Recepción de clientes
- Gran capacidad de comunicación al cliente
- Control, gestión y negociación de proveedores
- Comprensión de especificaciones
- Trato humano y cercano con los residentes
- Soluciones de control de ruido
- Elaboración de documentación

FORMACIÓN

IUTEPI: Instituto Universitario de Tecnología para | Valencia - Venezuela
Técnico Superior en Administración Industrial: administración
Actualmente estoy estudiando.

06/2012

Instituto Tecnológico INFORCAL | Valencia - Venezuela
Técnico Medio en Administración Comercial : Administración

07/2009

Liceo Nacional Bolivariano Enrique Bernardo Núñez | Valencia - Venezuela
Bachiller : Bachiller

HISTORIAL LABORAL

06/2019 - 06/2021

Crudo sin Censura. cl | Santiago de Chile, RM
Encargada de Restaurante de comida

- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.
- Cumplimiento de las normativas aplicables en el trabajo diario.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.
- Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.
- Cobro en la caja y por teléfono, con tarjeta de crédito y en efectivo.
- Atención y asesoramiento al cliente.
- Limpieza y mantenimiento para garantizar una buena imagen del establecimiento.
- Proactividad y atención cuidada al cliente para la consecución de los objetivos marcados.
- Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático.
- Comunicación eficiente con los clientes para garantizar una información adecuada sobre los servicios de la compañía.
- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Realización de la apertura y cierre del negocio, incluido el encendido de los equipos y el cierre de caja.
- Identificación y anticipación a posibles problemas y necesidades para lograr una mayor eficiencia y satisfacción del cliente.

03/2018 - 05/2019

 **Fast Import C & G E.I.R.L** | Lima , Peru

Secretaría general

- Reuniones con el equipo directivo de las empresas para recabar más apoyo, ayudas y mejorar los servicios ofrecidos.
- Gestión y coordinación de los recursos bajo un estricto seguimiento y aplicando medidas preventivas y correctivas.
- Elaboración de propuestas para plantear líneas de estrategia según el ámbito funcional.
- Asistencia a la directiva general para definir las políticas, estrategias y objetivos para gestionar de manera óptima los recursos humanos y económicos de la entidad.
- Redacción de las políticas y programas relacionados con la administración de personal, régimen salarial y formación.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.
- Contabilización de facturas y conciliación de movimientos bancarios.

02/2017 - 02/2018

LACTEOS DOÑA FLORA c.a | Valencia , Venezuela

Analista de Producción

- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Coordinación con otros departamentos y trabajo en estrecha colaboración.
- Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático.
- Cumplimiento de las normativas aplicables en el trabajo diario.
- Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.

12/2016 - 12/2017

AGROPORC c.a | Valencia , Venezuela

Analista de Compras

- Gestión y documentación de la información relevante en el sistema informático.
- Atención y asesoramiento al cliente.
- Realización de tareas repetitivas, manteniendo la concentración en todo momento.
- Identificación y anticipación a posibles problemas y necesidades para lograr una mayor eficiencia y satisfacción del cliente.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.
- Proactividad y atención cuidada al cliente para la consecución de los objetivos marcados.
- Coordinación con otros departamentos y trabajo en estrecha colaboración.
- Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático.
- Contabilización de facturas y conciliación de movimientos bancarios.
- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Cumplimiento de las normativas aplicables en el trabajo diario.

09/2013 - 12/2016

STANZIONES c.a (Agente Aduanal) | Valencia , Venezuela

Empleada de facturación

- Recopilación de información necesaria para el cálculo de cuentas por cobrar.
- Comprobación de la información introducida en el sistema de contabilidad para garantizar la exactitud de la factura final.
- Gestión de saldos de cuenta para descubrir deudas pendientes u otras incoherencias.

- Envío de documentación por mail, mensajería certificada o paquetería.
- Asesoramiento en la conciliación de cuentas de clientes.
- Preparación y presentación de informes analíticos.
- Envío de recordatorios de pagos y contacto con los clientes.
- Colaboración en auditorías y depuración de cuentas.
- Mantenimiento de registros de cuentas y transacciones por cobrar.
- Recepción y verificación de los pagos.
- Familiaridad con los procesos externos de auditoría para facilitar los procesos pertinentes.
- Experiencia en la liquidación de impuestos y cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Excelentes competencias realizando informes para la gerencia para que estén informados con puntualidad.
- Sólidas habilidades en la preparación de toda la documentación fiscal y tributaciones como IVA, IRPF e impuestos de sociedades.
- A cargo de conciliaciones bancarias y operaciones de cobro y facturación.
- Administración de las operaciones de procesamiento de pagos y facturas.
- Seguimiento de las facturas pendientes.
- Experiencia actualizando cuentas y anotando información en los sistemas de datos de la compañía.
- Tareas de facturación y registro de información en las bases de datos de la empresa.
- Capacidad de gestión de todas las tareas de procesamiento de pagos, facturación y cobros.
- Envió excelentes relaciones con clientes y proveedores para fomentar la lealtad y la satisfacción.
- Experiencia procesando pagos de facturas e información registrada en la base de datos de las cuentas.
- Capacidad para establecer estrechos vínculos profesionales con proveedores y clientes.

10/2010 - 12/2012

AGROPORC c.a | Valencia , Venezuela

Analista de recursos humanos

- Confección de la información y documentación necesaria asociada al personal de la empresa.
- Ayuda en la creación de presupuestos y costes de los departamentos para calcular nóminas, beneficios, etc.
- Identificación de las necesidades laborales, recursos y formación específica para los trabajadores.
- Gestión de la documentación correspondiente en caso de despido o terminación de la relación laboral.
- Seguimiento del cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a derecho y ambiente laboral, seguridad social y condiciones óptimas de trabajo.
- Participación en la creación de ciclos formativos para los empleados de la empresa y capacitación a las nuevas incorporaciones.
- Capaz de utilizar elementos como tablas, gráficos y diagramas para facilitar la interpretación de los resultados.
- Elaboración de cuestionarios enviados por correo ordinario o completados en línea.
- A cargo de la entrada de los datos recopilados en los equipos informáticos.