

Yoanna Hernández

Administración de Negocios Internacionales

Con una amplia experiencia en el sector financiero, coach principal en la formación de los nuevos representantes y ejecutivos en la red de agencias. Considero ser una persona tolerante, de buen criterio, comprometida con los nuevos retos y muy perseverante. Mi objetivo, trabajar en una empresa que me permita maximizar mi potencial y mi crecimiento profesional.



DATOS PERSONALES

Nombre Completo

Denis Yoanna Hernández Sandoval

ID

DNI - 46757357

Edad

25 Años

Dirección

Jr. Castilla 960 – Magdalena del Mar

Teléfonos de Contacto

+51 – 992733937

E - Mail

yhernandezs@hotmail.es

Perfil Profesional

 [linkedin.com/in/yhernandezs](https://www.linkedin.com/in/yhernandezs)

HABILIDADES PROFESIONALES

- Comunicación y trato interpersonal.
- Capacidad de gestión y liderazgo.
- Organización y Planificación.
- Alto grado de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.

EXPERIENCIA LABORAL

Enero 2017 – Actualidad

AUSA ADUANAS

Auxiliar de Facturación/Administración y Finanzas

- Enviar los despachos aduaneros (Faturas comerciales, BL, documentos de cobranza, póliza de seguro, volante, etc) siguiendo la estructura del armado pactado con el cliente.
- Revisar con el área comercial las nuevas modificaciones y acuerdos.
- Asistir a reuniones con los ejecutivos para analizar puntos de mejora con los principales clientes de la empresa.
- Verificar, según la línea naviera, el sellado de despacho previo.
- Enviar las facturas comerciales debidamente sustentadas con los gastos y servicios registrados por AUSA y proveedores.
- Registrar tickets de mensajería de las diferentes ordenes de despacho.

Noviembre 2016 – Diciembre 2016 (Temporal por Vacaciones)

AUSA ADUANAS

Asistente Administrativo/Administración y Finanzas

- Registrar las órdenes de trabajo de servicios generales.
- Realizar el pedido de economato.
- Asignar diariamente los tickets de facturación a los motorizados.
- Coordinar con almacén la entrega de uniformes para los nuevos colaboradores.
- Supervisar la limpieza y orden de la sede con el personal de aseo.
- Entrega de cheques.
- Suministrar materiales de oficina y llevar un control de los mismos.
- Envío de mensajería a las diferentes sedes.

HABILIDADES PERSONALES

- Adaptación al cambio.
- Confiabilidad
- Responsable
- Ética Profesional
- Estar en constante crecimiento.

Enero 2010 – Septiembre 2015

INTERBANK

Representante Financiero Sénior

Responsable de la inducción y certificación de los nuevos colaboradores, velar por el cumplimiento de la normativa y protocolo de seguridad antes, durante y después de la atención al público. En mi gestión como Gerente Asistente se logró disminuir el tiempo de espera óptimo en la red, reducción de costos en procesos operativos y una excelente evaluación de calidad.

- Custodiar el efectivo en bóveda así como los diferentes valorados (Certificados bancarios, tarjetas de débito, cheques, soat, etc)
- Control documentario, envío del archivo a Iron Mountain (3 meses).
- Registro y control de los plásticos de tarjetas de crédito en el kardex.
- Solicitud y envío de remesas con Prosegur.
- Monitoreo de abastecimiento de cajas y cajeros automáticos.
- Manejo de información de las empresas del sector, cuentas corrientes, ahorros, certificados bancarios.
- Arqueos sorpresivos de ventanilla y bóveda.
- Capacitación de los diversos cambios y campañas comerciales de créditos hipotecarios y vehiculares ala red.
- Pago a la PNP por el servicio de custodia de agencia de manera quincenal.
- Apertura y cierre temporal de agencias, auditorías internas.

EDUCACIÓN

Marzo 2013 – Actualmente Estudiando

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES ISIL – V CICLO



Enero 2016 (Curso Libre Online)

FUENTES DE INVESTIGACIÓN E INTRODUCCIÓN AL PLAN DE NEGOCIOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO



Diciembre 2014

POWER POINT



Septiembre 2013

INMERSIÓN COMERCIAL ORBI CONSULTORES



Marzo 2009 – Septiembre 2009

CERTIFICACIÓN PARA CAJEROS IFB

