



YENNY SOLEDAD TINOCO VIVAS

Edad: 29

Rut: 26.986.579-2

Dirección: Cordova y Figueroa 1144 Apto. 609 Quinta Normal.

Teléfonos: +56977575009

Correo electrónico: Soledadtinoco@gmail.com

INTRODUCCIÓN PROFESIONAL:

Tengo 10 años de experiencia laboral, en distintas áreas tanto de atención al cliente, como administrativas, con rapidez y facilidad de aprendizaje, siempre dispuesta aprender y formar parte de distintas áreas, que me hagan crecer tanto profesional como personalmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico Superior Universitario en Comercio Exterior. Titulado, Instituto Universitario de La Frontera – Venezuela (2008-2012)
- Licenciatura en Administración de Empresas. Abandonado, Universidad Gran Mariscal de Ayacucho – Venezuela (2014-2017)

CURSOS REALIZADOS:

- Atención al cliente y trato con hospitalidad, centro de capacitación Banco de Venezuela – 2015
- Primeros Auxilios y Condiciones Adversas, SVMED – 2014
- Computación, Proccel – 2012
- Términos Aduaneros, Centro las Américas - 2011

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Analista de Administración y Finanzas.**

Impofire Spa. Santiago de Chile, (agosto 2019 – Actualidad)

Facturación, guías de despacho, orden de compra, cotizaciones, factorización, manejo básico del SII, solicitud de cartera de crédito a proveedores, manejo de ERP, Mail, Excel, elaborar y recibir Cheques, hacer pago a proveedores y hacerles seguimiento, Pagos de servicios, Compras de logística de oficina, chequeo de cuentas bancarias, pago de productos financieros

de la empresa, recepción de llamadas, seguimiento de firma del libro de asistencia, archivo, digitación, comisiones del equipo de ventas y otras actividades inherentes al cargo.

- **Administradora de tienda y Asesora de ventas.**

Óptica Villalents - Lima-Perú (1 año y 7 meses) 2017

Atención al cliente, cuadros diarios, cobro de caja, facturación, realización de boletas. Venta de productos, supervisión de personal, inventario de mercadería, leer historias clínicas, otros.

- **Cajero Integral.**

Banco de Venezuela – Venezuela (3 años y 4 meses) 2014

Ejecutar actividades inherentes a la recepción de operaciones de los clientes y no clientes, como depósitos, pagos y servicios, cheques de gerencia, tarjetas de crédito, apertura de cuentas digitales, entrega de divisas, arqueo de caja, armar remesas y mucho más.

- **Cajera.**

Inversiones YC79 C.A BETCRIS – Venezuela (1 año y 2 meses) 2013

- **Encargada de Tienda.**

Tecno JP Sistemas – Venezuela (1 año) 2011

- **Asistente de Operaciones.**

Agencia de Aduana Occidental Aduanera – Venezuela (1 año) 2019

Elaborar documentos aduaneros, hacer seguimiento por el Sidunea a las operaciones de aduana, reconocimiento de mercancías en patios y almacenes, pago de tasas e impuestos, recepción de llamadas, entrega de tareas al tramitador, solicitud de permisos y certificados, retiro de mercancías al ser nacionalizadas, apoyo de envío de documentos al funcionario de aduana, Conocimiento del sistema legal local, sus aplicaciones y regulaciones en cuanto al intercambio comercial con los clientes (Colombia), Atención a proveedores, otras actividades inherentes al cargo.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

- Microsoft Office - nivel intermedio.
- ERP (Enterprise Resource Planning)
- E-commerce – nivel intermedio

