



Yenny Evelyn Fuentes Contreras

H : (56)949623011

yennyfuentes10@gmail.com

Pasaje Allende 1737. Piso 7. Departamento 702, 8320000 Santiago Santiago

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional entusiasta con un comportamiento agradable y comprometida, con excepcionales destrezas busco un puesto como principiante en una empresa en crecimiento. Capacidad para realizar diversas tareas organizativas utilizando los conocimientos adquiridos en el grado de gestión empresarial.

APTITUDES

- Proactiva
- Habilidad de realizar múltiples tareas
- Fiable y puntual
- Comercio Digital
- Comercialización y distribución
- Computo básico
- Persona extremadamente organizada
- Buen manejo del tiempo
- Trabajo en equipo
- Deseos de aprender

FORMACIÓN

06/2013

Universidad Alejandro de Humboldt | Caracas/Venezuela

Licenciada en Comercio Internacional: Comercio Internacional

03/2019

CBCL CHILE | Santiago

Cajero Bancario en Moneda Nacional : Administración

HISTORIAL LABORAL

07/2016 - 03/2020

INVERSIONES DSEFOOD LIMITADA | Santiago, Santiago

Garzona

- Buena socializadora favoreciendo una sólida relación con clientes frecuentes para garantizar su fidelidad y retorno.
- Capacidad para gestionar el inventario de bares, reponer suministros y realizar pedidos de bebidas alcohólicas, cerveza, vino y mezclas.
- Anfitriona experta dando la bienvenida a nuevos clientes, hablando de especialidades, tomando pedidos de bebidas y estableciendo conexiones positivas inmediatas con los clientes.

12/2013 - 06/2015

BBVA PROVINCIAL VENEZUELA | CARACAS, VENEZUELA

Administrativo Multifuncional

- Con excelentes habilidades para proporcionar un nivel excepcional de servicio a cada cliente atendiendo a sus preguntas y necesidades.
- Manejó con habilidad de efectivo y cuadratura de caja.

01/2012 - 10/2013

JET CIERRES VENEZOLANOS | Caracas, Venezuela

Asistente de Importaciones

- Cotización de Fletes, otros Costos y Gastos asociados tanto a importaciones como a exportaciones.
- Conciliación Cuenta Corriente. Agente de Aduanas, Seguros y otros.
- Tramitación de la documentación correspondiente a operaciones de comercio exterior.
- Elaboración Programa de Pagos (Proveedores e Instituciones relacionadas).
- Revisión y Validación de Informes de Costos.
- Otros requerimientos de la jefatura.