**Yezenia Borges Herrera**

Licenciada en Administración

RUT 26.295.729-6

Cel: (56) 9 6482 5194

[yezenia.borges@gmail.com](mailto:yezenia.borges@gmail.com)

San Luis 589, Talagante, RM

**Estudios**

* Licenciatura en Administración mención Materiales y financieros 2013
* Diplomado Coaching para el cambio organizacional 2017
* Alta Gerencia Empresarial y Dirección Organizacional 2017

**Experiencia Laboral**

**Abr 2018 – Enero 2020 Secretaria-Digitadora en Mora Santibañez y Otros Ltda**

Principales Responsabilidades: Facturación de acuerdo a notas de ventas, ingreso de productos, traspasos entre bodegas, inventario, control y custodia de documentos, atención de clientes, proveedores y vendedores, manejo de caja y cuadre de caja, emisión de guías y bitácoras de despacho, asignación de vehículos, choferes y peonetas a ruta, Cuadratura de kilos despachados a choferes y peonetas de forma mensual, control de pesaje de kilos retornados de transporte externo, archivo, captación de nuevos clientes via telefónica, entre otras funciones inherentes al cargo.

**Abr 2018 – Enero 2020 Cajera-Vendedora en Mora Santibañez y Otros Ltda**

Principales Responsabilidades: Caja, cierre y rendición Ventas y atención al público

**Nov 2017 - Abr 2018 Cajera-Vendedora en Enkantos Boutique SPA**

Principales funciones del Cargo Ventas de prendas de vestir, mantención de local, depósitos en banco estado, cierre y cuadre de caja, reporte de ventas y libro de gastos, manejo de efectivo,atención a clientes y proveedores, pago de servicios, entre otras funciones.

**Jul 2013 - Feb 2016 Supervisor en administración y almacén en 3PL Panamericana**

**Crédito y Cobranza**: Elaboración de Notas de Crédito y débito Financieras, manejo de cartera de clientes, control de cheques y recibos de pago, control de cheques devueltos, cierre de caja y compensación de cheques CITIBANK, Notas de débito por cheques devueltos, evaluación crediticia para holguras a clientes externos, recuperación de cobranza, manejo de indicadores de gestión a la cobranza.

**Notas de Crédito y Devolución:** Elaboración de notas de Crédito y Débito fiscal, procesamiento de devoluciones por faltante en caja, calidad o vencido, chequeo de mercancía devuelta, elaboración de reportes en recepción y auditorias en almacén de la mercancía devuelta, manejo de indicadores de devolución.

Tráfico: Liquidación de rutas a transportistas, control y seguimiento de carga y descarga, atender con brevedad los reclamos y solicitudes de clientes y transportistas, guías SADA entrada y salidas.

**Facturación:** Facturación de ventas a clientes y control de facturas del día, archivo ordenado y adecuado por fecha y número de correlativo. Manejo de indicadores de gestión de facturación.

**Área Operativa (Almacén PT):** Elaborar y ejecutar planes de trabajo, programar la actividad de recepción del día, programar y dirigir al personal en cuanto a la ubicación de la mercancía dentro de su slot correspondiente, revisar que la mercancía se encuentre en buen estado y correctamente identificada, garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las operaciones de almacenamiento, garantizar la adecuada rotación de la mercancía de acuerdo a la fecha de vencimiento bajo las condiciones del sistema FEFO, gestionar el recibo de devoluciones asignado a la zona correspondiente, garantizar la existencia de un buen clima laboral y activar los canales de comunicación cuando lo considere necesario, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial, garantizar el mantenimiento y el uso adecuado de los recursos asignados (computadoras, fotocopiadoras, traspaletts, montacargas, etc.) presentar propuestas que contribuyan a mejorar la efectividad de las operaciones e incrementen el nivel de satisfacción del cliente. Charlas diarias acerca de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

**Insumos y Suministro:** Control, registro, seguimiento y entrega de materiales tanto para el área Administrativa como el área Operativa, atender con antelación y abastecer los staff de materiales de oficina como Hojas blancas, grapas, marcadores, grapadoras, cinta adhesiva, bolsas negras y otros insumos necesarios para el cumplimiento de la labor diaria dentro de la organización. Reporte diario condiciones de Montacargas, traspaletts y sus averías.

**Dic 2007 - Feb 2011 Asistente de facturación en Farma Dosis del Centro, C.A**

Actualizar precios, IVA, proveedores, productos, libros de compra y venta, recepción de mercancía, atención a clientes y proveedores, cotizaciones, cierre y cuadre de caja, conciliaciones bancarias y disponibilidad, realizar y atender llamadas (solicitud, reclamos, información), archivo, entre otras funciones inherentes al cargo.

**Conocimientos**

Herramientas office: Word, Publisher, power point, Excel.

Secretariado Computarizado: Relaciones humanas, técnicas de recepción, correspondencia y redacción, sistema de archivos, mecanografia.

Asistente Contable Administrativo: Contabilidad básica.

Auditorias Administrativas y Gerencia de Ventas

Técnicas de Gerencia Moderna

Habilidades del Coaching Gerencial

**Referencias:**

Paulina Santibañez Mora +569 9843 8269

Rubi Alves +569 6437 8051