

YESENIA ROMANET BÓRQUEZ BRAVO

E-mail: YESENIABORQUEZ86@GMAIL.COM

Teléfono: +56972775281

Dirección: VILLA PALESTINA 2020- Rauquén- Curicó.

Género: Femenino

RUT: 17.609.047-2

Nacionalidad: Chilena

Edad: 29 años

Estado Civil: Soltera



Presentación

Me considero una persona alegre, dinámica, con una personalidad sólida, comunicativa, tolerante y conciliadora; me gusta aceptar nuevos retos, con mentalidad positiva y participar de actividades en equipo. Las aptitudes que me caracterizan son la iniciativa y el trabajo bajo presión. Mientras que en mis actitudes de servicio, la honestidad, el respeto y el trato amable.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia: 4

11/2018 - A la fecha Colegio Santo Tomás de Curicó

Actividad de la empresa: Educación / Capacitación

Cargo: Asistente Contable

Área de desempeño: Contabilidad

Responsabilidades: Mantener ERP actualizados, contabilización de movimientos contables, conciliaciones bancarias, emisión de Oc, asignar centro de costo a las compras, control y pago a proveedores, contabilización documentos de compra, venta, honorarios y activo fijo, cuadratura de libros ERP vs SII, centralizaciones, compras y abastecimiento, tramitación de licencias médicas, cargas familiares, emisión de documentos, tramites varios en dependencias del SII, Dep. Provincial de Educación, Municipales, CCAF relacionados a la administración, contabilidad y RR.HH.

03/2016 - 06/2018- Terapias Alternativas Angélica Bravo

Actividad de la empresa: Salud

Cargo: Secretaria Administrativa Contable

Área de desempeño: Administración

Responsabilidades: Control de ingresos y egresos, administración y rendición de caja chica, cuadratura de caja, recepción y envío de correspondencia, archivar documentación contable, verificación de doc. contables, mantener actualizadas las cuentas por pagar, realizar mensualmente registro manual y electrónico de los libros de compra y venta, libro de honorarios y de asistencia, elaboración de cheques para pago de proveedores y servicios, atención al público, coordinación de horas, atención de teléfonos.

06/2014 - 02/2015 CC&H Talca

Actividad de la empresa: Mantenimiento de áreas verdes y manipulación de maquinarias

Cargo: Secretaria Administrativa

Área de desempeño: Administración

Responsabilidades: Coordinar compras y pagos a los proveedores, hacer y recibir llamadas telefónicas, cotizar productos, emisión de cheques, tramitación de licencias médicas, control de fondo fijo (Caja chica), elaboración de documentos (memos, certificados, recibos, oficios, etc), supervisar la administración de los recursos, mantener en orden la oficina, mantener archivos actualizados en la base de datos.

09/2012 - 12/2012 Ilustre Municipalidad de Curepto

Actividad de la empresa: Educación

Cargo: Asistente de Educación

Área de desempeño: Educación

Responsabilidades: Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica), asistir al docente en el desarrollo de clases y actividades de aprendizaje en terreno, elaboración y construcción de materiales didácticos de apoyo educativo en el área de matemáticas, apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores.

06/2010 - 03/2012 Santa Fe Espacio

Actividad de la empresa: Restaurantes

Cargo: Cajera

Área de desempeño: Administración

Responsabilidades: Procesar los pagos de tarjetas de débito/crédito, registrar entrada y salida de dinero, cuadratura de caja, atención de público, compra y recepción de mercaderías, teneduría y organización de documentación contable.

02/2010 - 03/2010 Tiendas Dijon

Actividad de la empresa: Retail

Cargo: Vendedora/Captadora de crédito

Área de desempeño: Ventas

Responsabilidades y Logros: Cumplir con la venta de los productos ofrecidos con la tarjeta, abordar a los clientes en tienda para ofrecer la tarjeta, orientar al cliente, cumplir con metas comerciales.

Antecedentes Académicos

Nivel máximo de Estudios: Técnico Nivel Superior Completo

2014 – 2016 Contabilidad General

I.P. La Araucana

Situación actual: Titulada

Modalidad de Estudio: Presencial

Habilidades y Competencias

- Dominio Computacional (Nivel medio)
- Office (Nivel medio)

Expectativas Laborales

Región: Del Maule

Área de empresa deseada: Administración y Finanzas

Expectativas de renta: 500.000 Líquido

Jornada Laboral: Jornada Completa

Información Adicional

- Curso de Renta para Trabajadores dependientes e independientes 2018
- Curso de Facturación Electrónica
- Capacitación en Sistema Aci Gestión Contabilidad y Remuneraciones.
- Licencia de Conducir clase B-C.
- Movilización Propia