

Javier Bravo

Tabilo

Perfil

Email

jb.tabilo@gmail.com

Teléfono

+56932325802

LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/jbtabilo/>

Habilidades

Proactivo

Análisis de cuentas

Capacidad Analítica

Resolución de problemas

Gran capacidad de adaptación

Software

BUK

Saltala

SAP

Softland

Idiomas

Inglés Intermedio. (B1-B2)

Profesional con 2 años de experiencia como administrativo en compañías líderes de diversos sectores. También poseo experiencia como Analista Financiero con sólida destreza en Estados Financieros, restricciones financieras, índices financieros, control de documentación, entre otras funciones. Busco aportar mis conocimientos enfocado al logro de objetivos.

Experiencia laboral

2023-02

- 2024-03

Analista financiero

Humphreys Advisors, Santiago

- Estandarización de Estados Financieros de empresas emisoras de bonos corporativos. (CMF)
- Encargado de contratos de empresas.
- Elaboración de Scorings.
- Encargado de medir restricciones financieras. (covenants)
- Elaboración de ratios. (índices financieros)
- Constante contacto con clientes y bancos.
- Elaboración de informes y boletines financieros.
- Seguimiento Semanal y seguimiento maestro de las restricciones financieras de las empresas bonistas.
- Elaborar presentaciones de servicios financieros.

2022-03

- 2022-07

Administrativo logístico

Nestlé S.A., Concepción

- Gestión de documentación de facturación y cobros.
- Encargado de las bodegas del POP y EPP del centro de distribución. (Control de inventario/stock, envíos, guías de despacho, etc)
- Encargado de los Activos Fijos del centro de distribución
- Apoyo al área P1 de administración y al área de operaciones del CD.
- Ingreso de Facturas en SAP

2015-12

- 2016-03

Administrativo contable

Difor S.A., Concepción

- Análisis y seguimiento de los pagos pendientes de cobro.
- Administración de documentación contable y fiscal.
- Gestión de pagos y facturación.
- Recepción, revisión y registro de facturas de proveedores.

2015-08

- 2015-11

Administrativo

Aquaflow Ltda, Concepción

- Atención y transferencia de llamadas y recepción de clientes en la oficina.
- Realización de control documental y de procesos administrativos.
- Apoyo en tareas generales de la oficina.

2014-08

- 2014-12

Digitador Administrativo

Santa Isabel S.A., Concepción

- Actualización constante de la base de datos digital para asegurar que la información siempre esté al día.
- Modificación de información ya ingresada en la base de datos en caso de ser necesario.
- Validación de la información enviada por el cliente para dar curso a la correspondiente carga en el sistema.
- Archivo de documentos físicos.
- Control de inventario y abastecimiento.

Educación

2018-03 - 2021-12	Ingeniería de Ejecución en Administración <i>Santo Tomás</i> Titulación: 6,5
2022-07 - 2022-12	Diplomado en Control de Gestión <i>Pontificia Universidad Católica de Valparaíso</i> Titulación: 6,3

Cursos

2022-11	Aprende análisis de datos
2022-11	Liderazgo y trabajo en equipo
2022-11	Liderazgo colaborativo