

# LESLY CAROLINA AHUMADA ALLENDES

---

## **TECNICO COMERCIO EXTERIOR**

*Reconocidas competencias de liderazgo y trabajo en equipo, puntual y responsable. Gran capacidad para resolver problemas.*

*Emprendedora, proactiva y con gran iniciativa propia.*

### **ANTECEDENTES PERSONALES**

**Nombre** : Lesly Carolina Ahumada Allendes  
**Nacionalidad** : Chilena.  
**Estado civil** : Soltera.  
**Rut** : 16.059.014-9  
**Fecha nacimiento** : 28 de Octubre 1985  
**Dirección** : Maitenes # 18 ocoa Hijuelas  
**Teléfono** : (07)2458003 (033)271996  
**Correo electrónico** : lesly\_ahumada@hotmail.com

### **ANTECEDENTES ACADÉMICOS**



<b>Educación básica</b>	<b>(1990-1998)</b>	Colegio Teresa Brown ,La Calera V Región
<b>Educación media</b>	<b>(1999-2003)</b>	Liceo Comercial Particular, Quillota V Region Especialidad: Contabilidad
<b>Educación superior</b>	<b>(2008-2011)</b>	Comercio Exterior Duoc Uc ;Viña del Mar

## ANTECEDENTES LABORALES

<b>Junio 2008</b>	Administración Restaurant “La Veguita”
<b>Noviembre 2009</b>	Práctica Profesional. Comercio exterior Santa Luisa Export; Hijuelas
<b>Octubre 2010</b>	Administrativo de Bodega SONE S.A Encargada de bodega Recepción de documentos, guías y facturas Ingresar documentación al software Revisión de stock en bodega y pañol Confección de guías de despacho, traslados y ventas Inventario de bodega Ejecución del registro de las entradas y salidas de materiales y químicos. Registrar y controlar la fecha de vencimiento de productos químicos. Entrada y salida de Combustible
<b>Abril 2011</b>	Asistente de adquisiciones SONE S.A Recepcionar planilla de solicitud semanal aprobada para emisión de ordenes de compra
<input type="checkbox"/>	Enviar ordenes de compra via correo para su autorización final
<input type="checkbox"/>	Enviar ordenes de compra a los diferentes proveedores
<input type="checkbox"/>	Dar seguimiento al tiempo de espera desde el envío de la orden de compra al proveedor hasta la recepción del producto en bodega.
<input type="checkbox"/>	Recepción de documentos, guías y facturas
<input type="checkbox"/>	Revisión de las ordenes de compra versus factura del proveedor

- ☐ Adjuntar factura y orden de compra para el envío a contabilidad
- ☐ Confección de guías de despacho, traslados y ventas
- ☐ Supervisar la correcta ejecución del registro de las entradas y salidas de materiales .
- ☐ Confeccionar reportes que sean solicitado
- ☐ Realizar acciones correctivas según corresponda
- ☐ Entregar materiales . Cumpliendo con la política de firmas autorizadas.

## OTROS

### **Licencia de conducir**

: Licencia clase B.

### **Computación**

: Conocimiento de Microsoft Office, Nivel Medio

### **Cursos**

:Curso de Computacion Excel intermedio

:Ingles Basico