

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

Educación básica **(1990-1998)** Colegio Teresa Brown ,La Calera V Región

Educación media **(1999-2003)** Liceo Comercial Particular, Quillota V Region
Especialidad: Contabilidad

Educación superior **(2008-2011)** Comercio Exterior Duoc Uc ;Viña del Mar

ANTECEDES LABORALES

Junio 2008	Administración Restaurant "La Veguita"
Noviembre 2009	Práctica Profesional. Comercio exterior Santa Luisa Export; Hijuelas
Octubre 2010	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
Abril 2011	Asistente de adquisiciones SONE S.A Repcionar planilla de solicitud semanal aprobada para emisión de ordenes de compra <input type="checkbox"/> Enviar ordenes de compra vía 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 |