



Lenny Yelicza Hernández López

Fecha de nacimiento: 27 octubre de 1994. C.C. 1013654044 de Bogotá
Carrera 81 # 42F sur 10, Bogotá, D.C. Cel. 3042198004 - 3012837571
yelicza2019@outlook.com

PERFIL

Tecnóloga en gestión logística con manejo adecuado de herramientas informáticas, capacidad para el desarrollo de funciones relacionadas a la gestión de procesos administrativos, control de inventarios, elaboración de ordenes de trabajo, cargue de requerimientos en el sistema, cumplimiento de indicadores, implementación de programas de salud ocupacional y generación de informes, con competencias laborales, trabajo en equipo, adaptabilidad, conocimiento en procesos logísticos.

NIVEL EDUCATIVO

Tecnólogo en Gestión Logística. Servicio nacional de aprendizaje SENA
Bogotá, 2023.

Técnico auxiliar en compras e inventarios. Instituto Ingabo Sede Restrepo
Bogotá, 2017

Técnico auxiliar contable. Instituto Ingabo Sede Restrepo
Bogotá, 2017.

Bachiller académico. Colegio Guillermo León Valencia
Bogotá, 2013.

OTROS CURSOS

Curso empaque, embalaje, bodega e inventarios
Colsubsidio Educación Tecnológica
Duración: 40 horas 2024

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst
Servicio nacional de aprendizaje SENA
Duración: 50 horas 2023

Curso almacenamiento y manejo de inventarios
Colsubsidio educación tecnológica – CET.
Duración: 40 horas - 2022

Competencias Transversales
Agencia de Empleo y Emprendimiento Compensar.
Duración: 40 horas mayo de 2019.

Manejo de Herramientas Ofimáticas.

Instituto Tecnisistemas

Duración: 60 horas. Septiembre de 2018.

EXPERIENCIA LABORAL

Maserc ingeniería S.A.S. – Auxiliar administrativa de almacén

Desde: junio 2023 – junio 2024

Funciones: Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa, inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos, aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías, apoyar el contacto con proveedores para resolver problemas en la entrega de materiales, equipos y mercancías, apoyar la implementación de programas de salud ocupacional.

Dismet S.A.S. - Auxiliar Administrativo de Almacén

Desde: diciembre 2022 – junio 2023

Funciones: Registra y lleva el control de equipos, materiales y productos que ingresan y salen del almacén, remisionar todos los pedidos de venta, pedidos Internos, y llamadas de servicio, asegurar todo despacho vaya completo, junto con su documentación, garantizar tener toda la documentación al día y actualizada, hacer requisiciones de la materia prima, herramienta, equipos o lo requerido, hacer las requisiciones de máximos y mínimos (listado entregado por el almacenista.), entregar al almacenista pedidos para ordenes de trabajo, para su respectivo alistamiento, realizar las remisiones de ingresos y egresos de materia prima y producto terminado de subcontratistas.

Proinventarios S.A.S. – Auxiliar de Inventarios

Desde: septiembre 26 de 2022 - octubre 07 de 2022

Funciones: Levantamiento de inventario, medición, gestión logística, registro fotográfico, revisión y conciliación de bases de toma física e informes. Contrato por prestación de servicio.

Quick Free Zone – Auxiliar Comercial y bodega

Desde: diciembre 2020 – diciembre 2021

Funciones: Facturación, elaboración de órdenes de pedido, contabilización, conocimiento del programa Oracle Netsuite, auxiliar inventario, manejo de proveedores, asignación y alistamiento de pedidos, auxiliar en centros de distribución.

Grupo Eléctrico Titanium SAS - Auxiliar contable

Desde septiembre 2019 - abril 2020

Funciones: Facturación, elaboración de órdenes de pedido, contabilización recibos de caja y comprobantes de egreso, contabilidad de costos, conocimiento del programa Word Office, auxiliar inventario, manejo de caja menor, manejo de proveedores, manejo de datafono.

Miscelánea Danna Sofía - Auxiliar administrativo

Desde junio 2019 - septiembre 2019

Funciones: manejo de plataforma bancaria correspondiente Bancolombia, pago de servicios, recargas, ventas asistidas y atención al cliente, venta de papelería y detalles, redacción de documentos, manejo de caja y sistema POS, compra de papelería, inventario de y sistema p.e.p.s. Etc.

Compañía Nal. de Espumas y Colchones Dormilandia SAS - Auxiliar administrativo

Desde junio 2017 - marzo 2019

Funciones: Facturación, elaboración de órdenes de pedido, recepción de documentos, gestión documental, despacho de mercancía, contabilización facturas de gastos, recibos de raja, comprobantes de egreso, apoyar el cálculo de inventarios de acuerdo al modo o medio utilizado en la organización, rotar inventarios y disponer la cuenta de obsoletos de acuerdo a los procedimientos de la organización.

REFERENCIAS PERSONALES

Cristian Camilo Castro Sosa - Cel: 3174306740

Yurani Ramos López – Cel: 310 3607628

Cordialmente:



Lenny Yelicza Hernández López
C.C. 1.013.654.044