

KELLY JOHANNA APONTE BRAVO

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

CONTACTO

calle 36H sur # 6B-35 Este
Bogotá, Colombia

johanna.aponte016@gmail.com

311-8041075

COMPETENCIAS

- Capacidad y responsabilidad para el cumplimiento de objetos y metas
- Amplio sentido Crítico
- Capacidad de análisis y evaluación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

PERFIL

Administradora de empresas, con perfil enfocado haciala responsabilidad, emprendimiento y orientación al logro. Excelentes relaciones interpersonales, amplio potencial de aprendizaje y adaptabilidad a cambios organizacionales.

Experiencia en el sector financiero (asesora comercial y analista de crédito) área administrativa, servicio al cliente, manejo de herramientas ofimáticas.

Capacidad para trabajar en equipo, facilidad de adaptación, fortalezas para incorporar los conocimientos con facilidad, así mismo para generar compromiso con las labores asignadas.

EXPERIENCIA LABORAL

Analista de crédito por temporadas

Fincomercio Enero 2021 - Octubre 2022

- Evaluar fuente de ingresos, capacidad de pago y nivel de endeudamiento de los asociados que realizan solicitud de crédito.
- Perfilar la línea de crédito que mejor se ajusten a las necesidades del Asociado.
- Evaluar los estados financieros, deudas, declaración de renta, balances y demás información que refleje la situación financiera del Asociado.
- Determinar los factores de riesgo.
- Analizar el historial de pago del Asociado.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas internas aplicables a las diferentes líneas de crédito.
- Desarrollar a través de análisis mejoras de procesos y correcciones a las políticas de crédito.

REFERENCIAS

Andrés Steven Aponte Bravo
Analista de geomarketing
Mibanco
3213692217

Mayra Galindo
Comerciante
Sociedad ferretera MG
3174245939

Asesor comercial y operativo por temporadas
Fincomercio Diciembre 2018 - Febrero 2020

- Brindar información sobre créditos educativos a los universitarios
- Validación y actualización de la información personal
- Cargue de crédito en el sistema
- Envió de cartas de respuesta del crédito y plan de pagos a los correos del asociado

Aprendiz SENA (asistente administrativa)
Hotel Holiday Inn Airport Septiembre 2017- Febrero 2018

- Asistencia al departamento de contraloría (tesorería, costos, cartera, ingresos)
- Archivo de documentos financieros
- Revisión de auditorías internas
- Control de facturas cxc
- Realización de inventarios
- Arqueos de caja.

Asesora comercial
Asesorías de transito ARTWIL Septiembre 2017- Marzo 2018

- Asesorar a los clientes sobre cursos de conducción
- Liquidación de impuestos nacionales
- Arqueo de caja
- Elaboracion de traspasos
- Archivo de documentos.
- Soporte administrativo en temas relacionados con documentación.

Asesora comercial
CEA Autonitro SAS Julio 2015- Enero 2016

- Asesorar a los clientes sobre cursos de conducción
- Liquidación de impuestos nacionales
- Arqueo de caja
- Elaboracion de traspasos
- Archivo de documentos.
- Soporte administrativo a la academia

FORMACION

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Fundación universitaria del Área Andina
Junio 2021- noviembre 2023

TECNÓLOGO EN GESTIÓN HOTELERA
Centro Nacional De hotelería Turismo y Alimentos (SENA)
2016- 2018

TÉCNICO PROFESIONAL EN OPERACIÓN HOTELERA
Corporación de educación tecnológica Colsubsidio EADS
2013-2014