YENNY PAOLA CARO ORTIGOZA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

ACERCA DE MÍ

Administradora de Empresas con sólida trayectoria en la optimización de procesos administrativos y operativos, experta en la gestión de sistemas ERP. Con conocimientos en la creación de órdenes de compra, registro de facturas, y control de inventarios, además de experiencia en manejo de personal, resolución de conflictos e implementación de soluciones que mejoran la productividad y el control de recursos. Persona con perspectiva crítica y propositiva para la mejora continua, planificación estratégica, toma de decisiones fundamentadas y liderazgo efectivo, inspirando a los equipos para alcanzar objetivos comunes asegurando un servicio al cliente de alta calidad y una operación eficiente.

CONTACTO

313 886 1754

YENNY 0602CARO@gmail.com

linkedin.com/in/yenny-caro-5538611ab

EDUCACIÓN

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO

2017 -2022

TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA

2011 - 2012

EXPERIENCIA

OPERADORA DE CINES COLOMBIANOSA S.A.S

Subgerente de conjunto

04/2016 - 08/2024

Responsable de asegurar el correcto funcionamiento de áreas operativas como dulcería, taquillas, y proyección, alineando roles de trabajo con las necesidades específicas de cada área. Realiza cierres diarios de puntos de venta y conciliación de ingresos e inventarios. Administrar el proceso de compra, recepción e ingreso de insumos en el sistema, y elaborar informes de cumplimiento de políticas y procedimientos. Supervisar indicadores KPI para identificar oportunidades de mejora y ejecutar acciones correctivas. Manejo de inventarios, controla pérdidas, y resolución de quejas de clientes mientras asegura la mejora continua en el servicio. Apoyo en las actividades operativas y administrativas, y ejecuta funciones de gerente encargado según la programación establecida.

EVERIS (BBVA)

Auxiliar operativo

2014- 2016

Validación y organización documental créditos de vehículo, recepción de llamada, servicio al cliente.

UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

Auxiliar operativo

2013 -2014

Radiación de solicitudes, tutelas, derechos de petición entre otros, digitación, atención ventanilla, clasificación documental, preparación de documentos, recepción de correspondencia.