

## **NAYELHI PAULETTE BRAVO BORBOR**

**Teléfono:** 0994758059

**Correo Electrónico:** bravonayelhi12@gmail.com

**Dirección:** Guasmo Sur, Coop. Florida 2, Ecuador

**Fecha de Nacimiento:** 24 de octubre de 2005

**Edad:** 20 años

**Nacionalidad:** Ecuatoriana



### **Perfil Profesional**

Estoy buscando un campo laboral donde pueda aplicar mis habilidades de comunicación, aprendizaje rápido y resolución de problemas. Me interesa encontrar una posición en la que pueda seguir desarrollando mi experiencia profesional, mientras contribuyo al éxito de la empresa. Busco un ambiente dinámico y estable que me permita aprender continuamente y asumir nuevos retos, mi objetivo es crecer profesionalmente, enfrentando desafíos que me permitan mejorar mis habilidades, donde exista un entorno en donde pueda seguir aprendiendo y evolucionando, con oportunidades claras para avanzar y desarrollar todo mi potencial.

### **Experiencia Laboral**

#### **Secretaria – M-MOTORSPORTS S.A.S.**

- **Duración:** 5 meses

En mi rol como encargada de la recepción de documentación tributaria, me aseguraba de que todos los documentos fiscales lleguen correctamente, los reviso y los organizo de manera eficiente y adecuada. También me encargaba de realizar las declaraciones y registrar las actas en el sistema, asegurándome de que toda la información esté bien ingresada y al día. Además, soy responsable de llevar el control de los registros de egresos e ingresos netos mensuales, archivándolos de manera ordenada y manteniendo todo bajo control para que sea mucho más fácil acceder a la información correspondiente. Mi tarea también incluía el seguimiento constante de la documentación, para asegurarme de que todo esté en orden y cumpla con las normativas correspondientes.

**Contacto:** 0967357009

#### **Cajera – DEL PORTAL**

- **Duración:** 9 meses

En mi rol, me encargaba de cobrar a los clientes por los productos que adquirían, asegurándome de que el proceso fuera rápido y ameno para ellos. También tenía la responsabilidad de gestionar la percha, garantizando que los productos estuvieran bien organizados y visibles para los clientes ofreciéndoles un cómodo servicio. Además, me ocupaba del abastecimiento de los productos asegurándome de que

siempre hubiera stock disponible. Realizaba el checking, verificando que todo estuviera en su lugar de manera adecuada, y me encargaba del ingreso y la lectura de los códigos en el inventario para mantener el registro actualizado y correcto.

**Contacto:** 0978678720

### **Polifuncional – PARRILLA & CARBÓN EL OSO**

- **Duración:** 9 meses

En mi rol como Polifuncional, fui responsable de múltiples tareas operativas y de servicio al cliente para asegurar la eficiencia del restaurante y una experiencia positiva para los comensales. Mis funciones principales fueron atención directa a los clientes, tomando pedidos con precisión y sirviendo alimentos y bebidas de manera oportuna y amable, preparación y montaje de mesas, garantizando que el salón estuviera siempre limpio y organizado bajo los estándares de higiene requeridos y asistencia en la recepción y acomodo de productos e insumos de cocina, verificando el stock y ayudando a mantener el inventario en orden. Esta posición me permitió adquirir una valiosa experiencia en la gestión eficiente del tiempo, trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades de comunicación esenciales para brindar un servicio de alta calidad en un entorno de ritmo rápido.

**Contacto:** 0995698563

### **Vendedora Polifuncional - Deprati**

- **Duración:** 3 meses

En mi rol como Vendedora Polifuncional en De Prati, trabajé activamente en la optimización de las ventas y la atención al cliente tanto en el área de ropa como en la de calzado, adaptándome a las necesidades de cada departamento. Fui responsable del perchado y exhibición de mercadería, manteniendo los estándares de orden y reposición para asegurar una presentación impecable en el piso de venta. Utilicé herramientas tecnológicas como el Pocket para la gestión eficiente de inventarios, permitiéndome verificar existencias en bodega en tiempo real y agilizar la respuesta al cliente. Además, brindé apoyo constante en la logística operativa, asistiendo en la movilización de racks y mercadería para el abastecimiento de tienda, y participé en la gestión de ventas remotas a través de canales digitales, asegurando una experiencia de compra integral y eficiente.

**Contacto:** 0993796725

### **Formación**

- **Educación Superior:** Universidad Politécnica Salesiana María Auxiliadora. Estudiante de Psicología Clínica (hasta cuarto semestre). En curso.
- **Educación Secundaria:** Unidad Educativa Salesiana Fiscomisional “Domingo Comín”. Bachiller en Ciencias.
- **Educación Primaria:** Unidad Particular Liceo Gran Colombiano.

## **Habilidades**

- Manejo de herramientas ofimáticas: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.
- Capacidad de aprendizaje rápido y adaptación a nuevos entornos.
- Resolución de problemas y enfoque en resultados.
- Manejo de herramientas de diseño gráfico: Canva (creación de materiales visuales, presentaciones y publicaciones).

## **Referencias Personales**

- **Sra. Jamileth Intriago Aristega**  
Correo: jaristegaintriago@gmail.com  
Teléfono: 0988300304
- **Sra. Carmen Gonzalez Carvajal**  
Teléfono: 0982969123
- **Ps. Cl. Orlando Bustamante**  
Correo: obustamante@ups.edu.ec  
Teléfono: 0997177821