- ANÓNIMO

Dirección web: http://MarilynDiaz.micvweb.com

Ciudad: Lima CP: (Lima) País: Perú

EXPERIENCIA:

9/2003 - 12/2003 Empresa: Asociaciòn de Comerciantes Minoristas del Centro Comercial ¨Polvos Celeste¨
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Empresa dedicada a la venta y alquiles de tiendas y módulos de venta. Funciones administrativas, planeación, control y supervisión. Desempeñándome de forma responsable y puntual en las tareas encomendadas.
Ciudad: Chiclayo País: Perú

3/2004 - 7/2004 Empresa: DIB Asociados S.A.C.
Sector Empresarial: Comercial
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Administración de tienda comercial venta de útiles de escritorio y de maquinas copiadoras en general. Demostrando eficiencia, puntualidad y responsabilidad en todo momento.

Ciudad: Lima País: Perú

12/2005 - 3/2006 Empresa: Corporación Palacios S.A.
Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Operaciones Administrativas, organización, dirección y supervisión. Empresa distribuidora de vidrios y aluminios, demostrando ánimo de superación, puntualidad y honestidad.

Ciudad: Lima País: Perú

4/2006 - 7/2006 Empresa: Transportes Tres S.R.L.
Sector Empresarial: Transporte y distribución
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Operaciones Administrativas, gestiones bancarias, control de caja, manejo de agenda, trato directo con los proveedores, clientes, cierre de negocios. Empresa de transportes de maquinarias y carga a nivel nacional. Demostrando eficiencia y responsabilidad en mis funciones, cumpliendo con las normas establecidas por la empresa.

Ciudad: lIMA País: Perú

1/2008 - 3/2008 Empresa: Etno Natura S.A.C.
Sector Empresarial: Imagen personal
Area Profesional:Secretariado
Descripción del puesto: Operaciones Administrativas, control de personal, control de ventas, tele marketing, control de almacén, manejo de agenda, gestiones publicitarias, organización de eventos y lanzamientos de productos de belleza, redacción de cartas, cotizaciones. Empresa dedicada a la venta de productos de belleza. Demostrando responsabilidad, eficiencia, honradez y conocimiento en las funciones e identificación con la empresa.

Ciudad: Lima País: Perú

9/2009 - 12/2009 Empresa: Think Positive And Be Smart

Sector Empresarial: Atención al cliente
Area Profesional:Telecomunicaciones
Descripción del puesto: Empresa especialista en Telemarketing, orientada a la calidad de procesos y servicios. Excelente experiencia como Teleoperadora efectiva en la búsqueda asertiva de clientes.
Ciudad: Lima País: Perú

1/2010 - 1/2012 Empresa: Industria Panificadora “San José” S.A.
Sector Empresarial: Consumo
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: -Operaciones Administrativas
-Supervisar, controlar y generar óptimamente el funcionamiento de las tiendas
-Estructurar el plan de trabajo mensual
-Responsable del control de de la mercadería de las tiendas
-Supervisar y monitorear las ventas diarias
-Apertura y cierre de caja de cada tienda
-Orientar, supervisar y motivar al personal
-Promover la captación del personal de ventas
-Fijar los programas de rotación del personal, descansos y distribución de tareas
-Llevar registro de ingresos y egresos semanal
-Gestiones bancarias
-Manejo de agenda
-Gestiones publicitarias,
-solución de problemas legales
-redacción de cartas, cotizaciones.
Ciudad: Lima País: Perú

1/2012 - 1/2013 Empresa: Transportes Turismo Transtur E&M SAC.
Sector Empresarial: Transporte y distribución
Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: -Apoyo administrativo, logístico, comercial, redacción de presupuestos, concertar citas con clientes.
-Clasificar los documentos para ser derivados y/o archivados
-Llevar el registro de ingresos y egresos
-Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades
-Manejo de agenda, redacción de cartas, cotizaciones.
-Trámites administrativos
-control de chequera y elaboración
Ciudad: Lima País: Perú

3/2013 - 12/2013 Empresa: Roma Ingeniería y Control SAC
Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura
Area Profesional:Comercial - Ventas
Descripción del puesto: FUNCIONES

ADMINISTRATIVA
-Manejo de los procedimientos administrativos del área.
-Revisión, control y archivo de documentos.
-Apoyar en labores de recepción.
-Administración de Planilla.

FACTURACION

-Elaboración de documentos Facturas mes para remitir a contabilidad.
-Realizar y verificar guías de remisión.
-Verificar y emisión facturas.

-Ingreso de ordenes de servicio y compras al sistema.
-Emisión de órdenes de compra y notas de crédito.
-Realización de cotizaciones.
-Seguimiento a cotizaciones.
-Cierre de ventas
Ciudad: Lima País: Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA:

8-2003Administradora Industrial
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas
Formación Técnica

Idioma Inglés , Realidad Nacional, Economía, Métodos de Estudio, Administración de Empresas Industriales, Gestión Contable, Matemática Financiera, Estadística Aplicada, Informática Microsoft office, Intenet , Aspectos Técnicos, Lenguaje y Literatura, Lenguaje y Comunicación, Proyectos, Seminario de Administración de Empresas Industriales, Talleres de Proyectos AEI, GC o EC

Formación práctica y Actividades

Inducción Institucional
Laboratorio de Informática
Laboratorio de Aplicación de Asignaturas principales y estadísticas
Desarrollo de la personalidad

Otros Datos particulares

Disponibilidad inmediata
Ánimo de trabajar
Horario de jornada
Pago quincenal
Buen trato a mi persona

Centro: SENATI
Ciudad: Chiclayo

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Estabilidad Laboral
Destacar mis habilidades y capacidades personales,sociales en la Empresa.
estudiar y capacitarme consecutivamente
Ingresar a planilla
Tener todos mis beneficios
Pago quincela

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Enérgico/a,

Entregado/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Persistente, Preciso/a, Seguro/a, Sensible, Sociable

INTERESES:

Arte, Bailar, Cocinar, Servicios Sociales Voluntarios

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\MarilynDiaz

- ANÓNIMO

Curriculum generado con http://www.micvweb.com