

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://ivonneruiz123.micvweb.com>

Ciudad: TALARA CP: PIURA(TALARA) País: Perú

---

### EXPERIENCIA:

1/2006 - 2/2007 Empresa: Academia de musica LA CLAVE

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atencion al cliente y organizacion de horarios clasificando talleres de acuerdo a edades y gustos por el cual se inclinan los participantes de la academia vacacional.

Ciudad: Talara País: Perú

-----

4/2007 - 10/2008 Empresa: Clinica Tresa

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Area de admision, generar consultas medicas a traves del sistema de la clinica, contacto directo con los futuros pacientes, informada de los horarios de cada especialista,

Ciudad: Talara País: Perú

-----

12/2008 - 4/2009 Empresa: Zegarra Contratistas SAC

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Redacte y transcribi correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad,

Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.

Recibe y envía correspondencia.

Opera la máquina fotocopidora y fax.

Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.

Realiza y recibe llamadas telefónicas.

Convoca a reuniones de la unidad.

Archiva la correspondencia enviada y o recibida.

Actualiza el archivo de la unidad.

Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.

Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo y obrero.

Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.

Recibe y controla peticiones de tesis de grado.

Transcribe y accesa información operando un microcomputador.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Ciudad: Piura País: Perú

-----

6/2009 - 12/2010 Empresa: CONSTRUCTORA ZEYCOR EIRL

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.

Ciudad: Piura País: Perú

-----

1/2010 - 8/2011 Empresa: JGV Servicios Generales EIRL

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: Auxiliario contable, llenado de facturas, pago a trabajadores, liquidación del mes y pagos a sunat.

Ciudad: Sullana País: Perú

-----

10/2011 - 12/2012 Empresa: Estacion de Servicios Holga Peru SAC

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistencia de gerencia Me desempeñe en el ingreso de información en el sistema operativo del grifo dando reportes mensuales de consumos.

Facturación en modalidad de créditos, teniendo contacto con nuestros proveedores y clientes empresariales emitiendo cobranzas y al tanto de sus facturas por vencer.

Revisión de estados de cuenta corriente .

Utilice como apoyo el programa de excel para elaborar liquidaciones boletas de pago e mantener actualizada la información del grifo sus galones y precios modificados.

Ciudad: El Alto País: Perú

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2010 Cadista

FP2 / Grado Medio

Informática y nuevas tecnologías

Microsoft básico y avanzado

Módulo de AutoCAD 2D y 3D

Inglés Básico I

Centro: SENATI

Ciudad: TALARA (Perú)

-----

10-2010 Secretaría Ejecutiva Computarizada

FP2 / Grado Medio

Gestión de Empresas

Asistente de Gerencia

capacidad de Liderazgo Iniciativa y tenacidad Relaciones públicas Comunicación Planificación y organización estratégica Orientación a resultados Orientación a la calidad Conciencia organizacional Autoridad Desarrollo y motivación de personas Trabajo en equipo y delegación Negociación y persuasión Asunción de riesgos Confianza en sí mismo y autocontrol.

Digitadora

Centro: ABACO

Ciudad: TALARA (Perú)

-----

12-2010 Secretaría Ejecutiva Computarizada

FP3 / Grado Superior

Informática y nuevas tecnologías

Carrera de Computación e Informática elaboración de documentos tales como solicitud, oficios, memorando, informes, certificados de trabajos, etc

Programas Word, Excel, Power point, Visual Basic.

Centro: I.S.P NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Ciudad: TALARA (Perú)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

ingles  
Comunicación Audiovisual  
Centro de Estudios: SENATI  
Información adicional: BASICO I, II,III  
INTERMEDIO I

---

Autoestima y Asertividad

Arte y Humanidades

Centro de Estudios: Global

Información adicional: Evaluar, que tanto demuestra su autoconfianza en ella misma, su seguridad, sus emociones, comunicaciones, motivación, saber escuchar, ser asertiva, respetuosa, maneja adecuadamente las interrelaciones humanas.

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

---

### **INFORMÁTICA:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Mi objetivo primordial es formar parte de un grupo de trabajo líder y exitoso donde pueda seguir formando mis actitudes. Del mismo modo desempeñarme en el cargo que me asignen de forma satisfactoria, demostrando mis conocimientos, talento acumulado hasta el momento, en beneficios de la organización, así como mis proyecciones personales.

---

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

Fui felicitada por mi desempeño en ocasiones especiales, tales como haber resuelto problemas que otros no supieron resolver, haber enfrentado situaciones difíciles que otros no quisieron enfrentar, etc.

Estuve a cargo de proyectos especiales tales como la coordinación de conferencias o exposiciones análisis de algún sistema o programa,

Recibi distinciones en concepto de metas alcanzadas.

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Incisivo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ivonneruiz123>

---

- ANÓNIMO

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

---