

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://naomiry03.micvweb.com>

Ciudad: Pariñas CP: (Talara) País: Perú

---

## EXPERIENCIA:

6/2017 - 11/2017 Empresa: Constructora Dicongerse SAC

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Contabilidad

Descripción del puesto: o Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.

o Atender todas aquellas personas que necesiten información Seguro social, salarios, etc .

o Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.

o Revisión de la contabilización de los documentos.

o Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.

o Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.

o Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

Ciudad: Talara País: Perú

-----

4/2018 - 9/2018 Empresa: NSA NEGOCIOS Y SERVICIOS GENERALES ANDREA SAC

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: o Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.

o Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.

o Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

o Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos de manera eficaz.

o Realizar valorización, informes, facturas para los proyectos que tenían con empresas como Graña y Montero Petrolera y Sapet.

o Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.

Ciudad: Talara País: Perú

-----

12/2018 - 9/2019 Empresa: NSA NEGOCIOS Y SERVICIOS GENERALES ANDREA SAC

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: o Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.

o Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.

o Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

o Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos de manera eficaz.

o Realizar valorización, informes, facturas para los proyectos que tenían con empresas como Graña y Montero Petrolera y Sapet.

o Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.

Ciudad: Talara País: Perú

---

1/2020 - 12/2020 Empresa: GRAÑA Y MONTERO PETROLERA S.A

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: o Realizar estadísticas mensuales tanto para Osinergmin y para GMP.

o Redactar informes mensuales de seguridad.

o Realizar PPT Mensual de CSST Comité de seguridad y salud en el trabajo.

o Realizar Actas para reuniones del CSST Actas Ordinarias y Extraordinarias .

o Realizar archivo en Excel caminatas de Jefaturas Y Gerencias.

o Interactuar con contratistas y darles información ya sea de las inducciones que se llevan a cabo para permitir el ingreso a las instalaciones de GMP, etc.

o Actualizar los registros de CMD Certificación de Manejo defensivo Y PDT Permisos de Trabajos .

o Actualización del Plan de Seguridad y Salud 2021.

o Actualización del RISST 2021.

Ciudad: Talara País: Perú

---

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

12-2019TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Otro no especificado

Informática y nuevas tecnologías

Centro: I. E. S. T. P. LUCIANO CASTILLO COLONNA

Ciudad: Talara (Perú)

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Honesto/a, Inteligente, Persistente, Responsable, Servicial, Trabajador/a, Valiente

---

### **INTERESES:**

Atletismo, Bailar, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Teatro/Ballet

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/naomiry03>

---

- ANÓNIMO

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

---