

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Lima CP: (Lima) País: Perú



---

## EXPERIENCIA:

9/2003 - 12/2003 Empresa: Asociación de Comerciantes Minoristas del Centro Comercial "Polvos Celeste"  
Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Empresa dedicada a la venta y alquileres 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 y Recursos Humanos

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: IIMA 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 y Recursos Humanos

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 y Recursos Humanos

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>

---