

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://variasmarcela195.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -



EXPERIENCIA:

1/2008 - 8/2008 Empresa: PILADORA MARÍA DEL PILAR S.C.R.L Descripción del puesto: o Brindar atención al cliente en sus consultas de compra de arroz
o Realizar el inventario respectivo del almacén
o Buscar las mejores opciones de compra
o Realizar diferentes operaciones de venta, entrada y salida de las mercaderías.

Ciudad: LAMBAYEQUE País: Perú

4/2010 - 6/2010 Empresa: ADECCO CONSULTING S.A Area Profesional: Telecomunicaciones
Descripción del puesto: o Recepcionar llamadas de los usuarios
o Ofrecer los productos de la empresa a los clientes en las llamadas telefónicas
o Dar solución a los reclamos y consulta de los usuarios

Ciudad: LAMBAYEQUE País: Perú

8/2011 - 7/2015 Empresa: CLÍNICA AVISAL Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética
Descripción del puesto: o Atención al cliente en el pago y recepción de sus consultas
o Atender los expedientes y convenios Rímac y darle seguimiento
o Atender las solicitudes y reclamos de los pacientes
o Redactar informes de las solicitudes de los pacientes hospitalizados.
o Registrar el alta de los pacientes hospitalizados
o Ingresar al sistema las compras del mes de la Clínica

Ciudad: LAMBAYEQUE País: Perú

4/2016 - 5/2017 Empresa: FAGEL CONTRATISTAS SAC Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: o Realizar la emisión de facturas a las concesionarias y posteriormente el seguimiento a su cancelación.
o Distribuir las constancias y comprobantes de pago a los trabajadores.
o Atender y controlar las emisiones y recepciones documentarias efectuadas por la jefatura de la sede operativa.
o Realizar los requerimientos de la sede operativa, así como remitir las rendiciones de los gastos a contabilidad.
o Realizar la gestión y administración del servicio de los contratos de las movilidades.
o Realizar la gestión para la adquisición de equipos de comunicación, así como controlar su uso y distribución.
o Llevar el control del mantenimiento de las unidades móviles

Ciudad: LAMBAYEQUE País: Perú

7/2017 - 6/2018 Empresa: CHIROQUE HNOS Y COMPAÑIA CONTRATISTAS GENERALES SA Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: OBRA MEJORAMIENTO DE LA LINEA DE TRANSMISION 60KV SET YARINACocha – SET PUCALLPA

o Realizar las planillas mensuales del personal de Obra
o Realizar informes mensuales de los trabajos realizados en Obra

- o Realizar el inventario mensual
- o Realizar la emisión de facturas de la concesionaria y posteriormente el seguimiento a su cancelación.
- o Realizar los requerimientos de la sede operativa, así como remitir las rendiciones de los gastos a contabilidad.
- o Contratar los servicios de pensión y hospedaje para los trabajadores enviados a Obra
- o Realizar el mantenimiento de las unidades móviles
- o Rendición de caja chica

Ciudad: PUCALLPA País: Perú

6/2018 - 3/2019 Empresa: CODIMSUR SRL Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: OBRA MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE ELECTRIFICACION DE LOS SECTORES DE SANTO TORIBIO, QUECUAS, HUAYRAN, AMAHIRCA, MALVAS, PORTUGAL, SUCCHA, ISCAP Y UNION BELLAVISTA DISTRITO DE SANTO TORIBIO, PROVINCIA DE HUAYLAS – ANCASH

- o Realizar la programación semanal con el supervisor
- o Realizar el control de horas-hombre tareadas en obra.
- o Reportar las altas y bajas del personal de obra.
- o Supervisar y reportar los movimientos de almacén y saldos stock.
- o Reportar las altas y bajas de los equipos y/o maquinarias asignadas a la obra.
- o Planificar, administrar y controlar gastos de obra.
- o Revisión de Caja Chica asignada a Obra.
- o Agilizar las gestiones en obra.
- o Tramitar y hacer seguimiento a los documentos de la obra y pedidos.

Ciudad: ANCASH País: Perú

4/2019 - 2/2020 Empresa: SERVICIOS MULTIPLES ELECTRICO MECANICOS SAC Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: OBRA LINEA DE TRANSMISION 60KV MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

- o Realizar las planillas mensuales de los trabajadores
- o Realizar el control de horas-hombre tareadas
- o Rendición de caja chica
- o Reportar los movimientos de almacén y saldos stock
- o Contratar servicios de hospedaje y pensión para los trabajadores
- o Realizar inventario mensual.

Ciudad: CHIMBOTE País: Perú

3/2021 - 12/2021 Empresa: PROINGCOM SAC Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: OBRA SUBESTACION CHIRIBAMBA

- o Reportar y coordinar diariamente con la Gerencia, Gerencia de Operaciones y Residencia de Obra los aspectos laborales relativos a las gestiones Administrativas
- o Seleccionar, Evaluar y controlar al personal nuevo admitido
- o Controlar las papeletas de ingreso y salida del personal
- o Administrar y controlar los ingresos y egresos de la caja chica
- o Controlar el tareo diario
- o Realizar las planillas quincenales del personal de Obra

Ciudad: HUANCVELICA País: Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2013 TECNICO EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE

Ciudad: LAMBAYEQUE (Perú)

11-2017 LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

Ciudad: LAMBAYEQUE (Perú)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

“Inclusión y Desarrollo”

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Instituto Peruano de Administración de Empresas - IPAE

Gestión Estratégica para Empresas en Mercados Competitivos

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: MERKATOR – Consultores y Asociados

Ofimática e Internet 2007

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Servicio de Calidad Superior al Cliente

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo

Gestión de Obras Públicas y Ley de Contrataciones

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Escuela Nacional de Capacitación y Actualización Profesional

Diplomado Gestión de Recursos Humanos

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Cámara de Comercio Empresarial

Diplomado Administración Bancaria

Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Cámara de Comercio Empresarial

Diplomado Gestión Pública
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Cámara de Comercio Empresarial

Diplomado Salud Ocupacional
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Cámara de Comercio Empresarial

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Decidido/a, Fuerte, Honesto/a, Persistente, Seguro/a, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Bailar, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Naturaleza, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/variasmarcela195>

- ANÓNIMO

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