



Isabel Pantoja Meléndez

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Tras unos años de experiencia, he tomado la decisión de reorientar mi carrera profesional con el ánimo de continuar aprendiendo y también aportar toda mi experiencia adquirida. Considero que el cambio es un signo de capacidad de superación y por ello creo que siempre sería capaz de aportar valor en la empresa en la que me encuentre.

Mi objetivo principal es desarrollarme profesionalmente y evolucionar en mi sector, de modo que busco oportunidades que me permitan hacerlo, al tiempo que trataré de alinearme completamente con los objetivos de la empresa.

CONTACTO

📍 Bernardino leon y leon 165, La Victoria Lima

☎ 922527007

@ issabel.pantoja@outlook.es

📅 15/09/1995

🇵🇪 Peruana

🌐 DNI: 72499934

👤 Soltero

APTITUDES

- Buenas capacades Informáticas (MS office):
 - Word
 - Excel
 - Power point
- Organizada y responsable.
- Aptitud para solucionar problemas.
- Excelentes capacidades comunicativas, verbales y escritas.

FORMACIÓN

Bachiller 2013 - 2018 , Lima : Administración y Negocios Internacionales
Universidad Alas Peruanas - Lima

Ingles 2014 - 2016, Lima
ICPNA

HISTORIAL LABORAL

Caja y coordinadora de ventas 05/2017 Hasta 02/2019
Yohersa Yoshimoto Hnos S.A.C - Lima

- Emitir recibos, reembolsos y cambios.
- Registrar las transacciones en los balances e informar de cualquier discrepancia.
- Gestionar las devoluciones y cambios de mercancías.
- Coordinar el equipo de ventas gestionando los calendarios, archivando documentos importantes y comunicando información relevante.
- Responder a las quejas de los clientes y ofrecer asistencia posventa cuando sea necesario.
- Almacenar y organizar datos financieros y no financieros en formato electrónico y presentar informes.
- Manejar el procesamiento de todos los pedidos con precisión y prontitud.
- Informar a los clientes de retrasos o problemas imprevistos.
- Ayudar en la preparación y organización de material o eventos promocionales.

Client Relationship Manager (Asesora de cuentas) 02/2019 Hasta 12/2020
Smart Business Development Solutions SAC - Lima

- Activar nuevos clientes potenciales diariamente y realizar el seguimiento a clientes potenciales.
- Empezar acciones relevantes para retener efectivamente a los clientes existentes.
- Seguir las pautas legales y de cumplimiento de la compañía, por ejemplo: (antilavado de dinero).
- Familiarizarse con las promociones de marketing, términos y condiciones que ofrece la empresa y comunicarlo a los clientes.
- Informar al departamento de Negociación y al Back Office de clientes "sospechosos".

- Realizar seguimiento del estado de la solicitud del cliente, respecto a los productos.
- Realizar el análisis financiero de los clientes y hacer un seguimiento de cada cliente.
- Cumplir con los objetivos personales y KPIs. Manejo de software existentes (MT4, BI, BO, CRM).
- Familiarizarse con las promociones de marketing, términos y condiciones que ofrece la empresa y comunicarlo a los clientes.

IDIOMAS

Inglés :

C1

Avanzado



UAP UNIVERSIDAD
ALAS PERUANAS

Departamento de Registros Académicos

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE COMPLETO

El Jefe del Departamento de Registros Académicos

Hace constar que él (la) señor (ita):

PANTOJA MELENDEZ, Isabel

Con código de matrícula 2013106571 - ID 2000275933; es alumno(a) de nuestra Universidad en la Facultad de Ciencias Empresariales y Educación, Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales - LIMA. A la fecha NO ADEUDA DOCUMENTOS de ninguna índole en nuestra Oficina; encontrándose su File Personal Completo.

El documento es emitido a solicitud del (la) interesado (a) para cumplir con los requisitos exigidos por la Facultad e iniciar el trámite correspondiente para la obtención del Grado Académico de Bachiller.

Dado el día miércoles, 15 de enero de 2020, en el local de la Universidad Alas Peruanas situado en la Av. San Felipe 1109, distrito de Jesús María, Lima - Peru

UAP UNIVERSIDAD
ALAS PERUANAS

[Firma manuscrita]

LIC. JACKELINE FLORES MORENO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS

Fecha de Impresión: 15/01/20

416

NOTA: La presente constancia tiene vigencia por tres meses a partir de la fecha

J.F.M. / w.l.h. Boleta N°: 002-057426 con fecha de pago: 07-01-2020

AV. SAN FELIPE 1109, JESÚS MARÍA, TELÉF.: 226-0195/266-0196

web: www.uap.edu.pe e-mail: admisión@uap.edu.pe



This is to certify that

Isabel Pantoya Melendez

has successfully completed the *Advanced Program of English*, developing skills,
knowledge and competencies for general language proficiency, given by the
Instituto Cultural Peruano Norteamericano.

Issued,..... *March 2016* in Lima, Peru.

Anthony Curoto
Academic Manager

ICPN

J. P. Pantoja
General Manager

YOHERSA YOSHIMOTO HNOS. S.A.C.



R.U.C. N° 20100080932

CENTRAL TELEFÓNICA: 500-5555

Jr. Bélgica 1650 - La Victoria - Lima 13

Av. México 1830 - La Victoria - Lima 13

Jr. Cajamarquilla 1351 - Zárate S.J.L. - Lima 36

Av. El Sol 208 Pq. Ind. - Villa El Salvador - Lima 24

Anexo: 1100

lavictoria@yohersa.com

Anexo: 2101

mexico@yohersa.com

Anexo: 1301

zarate@yohersa.com

Anexo: 4101

villaelsalvador@yohersa.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA QUE SUSCRIBE, A NOMBRE DE LA EMPRESA "YOHERSA YOSHIMOTO HNOS. S.A.C.," CERTIFICA QUE LA SEÑORITA: **ISABEL PANTOJA MELENDEZ**, TRABAJO EN NUESTRA EMPRESA DESDE EL 19 DE MAYO DEL 2017 HASTA EL 09 DE FEBRERO DEL 2019, COMO **CAJERA DE VENTAS**, DEMOSTRANDO DESEMPEÑO, RESPONSABILIDAD Y BUENA CONDUCTA.

SE EMITE EL PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO, PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

LA VICTORIA, 11 DE FEBRERO DEL 2,019

CONSUELO YOSHIMOTO YOSHIMOTO
GERENTE DE VENTAS

YOHERSA YOSHIMOTO HNOS. S.A.C.



CERTIFICADO DE TRABAJO

La Srta. Briyitt Yeraldin Zelayaran Ortiz, debidamente identificada con DNI N° 70975735, Gerente General de **Smart Business Development Solutions S.A.C.**, con RUC N° 20603777655.

Certifica:

Que, la Srta. **Isabel Pantoja Melendez**, identificado con DNI N° 72499934, trabaja en nuestra empresa desempeñando con puntualidad, honestidad y responsabilidad el cargo de **CLIENT RELATIONSHIP MANAGER**, desde el 18 de febrero del 2019 hasta la actualidad.

La Srta. **Isabel Pantoja Melendez** viene demostrando responsabilidad, honradez, puntualidad y dedicación en las labores asignadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 12 de julio de 2020.

BRIYITT YERALDIN ZELAYARAN ORTIZ
GERENTE GENERAL
SMART BUSINESS DEVELOPMENT SOLUTIONS S.A.C.

