



SARA MÉNDEZ VILLARREAL.

Carnet de extranjería: 003607678.

Edad: 26 años.

Teléfono: Solo WhatsApp 928873872- Llamadas 016084949.

Correo electrónico: saramendez2507@gmail.com

Dirección: C/Fortunato Quezada - San Miguel.

Disponibilidad: INMEDIATA.

OBJETIVO

Mi objetivo es lograr formar parte del equipo de una empresa que me de la oportunidad de crecer de manera profesional y personal. Y que los logros de las personas sean reconocidos para que así podamos crecer cada día más profesionalmente, manteniendo la humildad ante todo. Y dejar en alto en nombre de la empresa.

EXPERIENCIA

- Pro equipo salud AC. (Isla de Margarita-Venezuela).

Recepcionista |Auxiliar Administrativo.

Reservación y Programación de citas desde la central telefónica a los pacientes, de acuerdo a la solicitud de los Doctores que allí laboraban.

Ordenar y Entregar de resultados de laboratorio.

Facturación de las citas médicas.

- Biddle Inc Sac. (Lima-Perú).

Recepcionista/ Auxiliar Logístico de operaciones.

Ingresando como recepcionista en una de las sedes de la empresa en mención, por 6 meses las cuales las labores eran: agendar las citas de los ingenieros para atender a los clientes en la sala de reuniones, manejo de caja chica, realizar rendición de gastos (facturas, boletas, recibos de movilidad y viáticos) y manejar la lista de asistencia. Para finalmente darme la oportunidad de ser ascendida al cargo de Auxiliar Logístico de operaciones, debido a la carrera que estudiada ya que es unos de los rubros por la cual presta servicios Biddle Inc a otras empresas, tales como; PetroPerú, Pluspetrol, Frontera energic, entre otras. Realizando en este puesto los requerimientos solicitados por los ingenieros que se encontraban en campo. Haciendo cotizaciones con los

proveedores y así brindarle la mejor opción de materiales, gestionar la entrega a nuestros almacenes para que llegaran lo más pronto posible al destino donde fue requerido.

- RTP| Asistente administrativo (revisiones técnicas del Perú).

Recepción de documentos, verificación de autenticidad de los mismos de todo tipo de vehiculo, para la emisión de certificados para la circulación anuales y semestrales de cada uno de ellos. Emisión de facturas y boletas.

- Grupo Barthe operador Logístico| Coordinador Logístico.

Efectuar de planificación de viajes y monitoreo de los unidades las cuales estarían realizando entregas en la ruta asignada.

Monitoreo del GPS de cada unidad, para verificar la efectividad del viaje asignado.

Recepción de los documentos al terminar los viajes asignados por cada chófer como: hoja de ruta y guías de emisión y guías de pallets entre otros para efectuar las liquidaciones y posterior orden de compra del cliente (Donofrio).

Monitoreo del combustible por cada unidad al cual se le asignaba los viajes.

Realizar charlas asignadas por el cliente para la seguridad en el trabajo.

- Mediweb SAC | Asistente administrativo del área de calidad y soporte.

Verificación del desarrollo correcto del sistema

FORMACIÓN

- Estudios Básicos completos.
- Estudios de secundaria completos.
- Estudios universitarios – Carrera: Ingeniería Petrolera (Inconcluso: 8vo Ciclo).

HABILIDADES:

- Manejo de Excel y Word Intermedios.
- Atención al cliente de cualquier especialidad.
- Manejo del sistema ORACLE.
- Ingles: intermedio.
- Vocabulario: Amable, fluido y educado.
- Proactiva ,dinámica, entusiasta , actitud positiva, alegre.

