

Contactar

vanessa.arciniega.a@gmail.com

www.linkedin.com/in/varciniega-a348671b6 (LinkedIn)

Aptitudes principales

Administración logística

Marketing

Merchandising

Certifications

Taller: Como ganar una Licitacion

Vanessa Arciniega

Gerente Comercial en Solutions 365 S.R.L.

Área metropolitana de Lima

Extracto

Con Estudios universitarios en Marketing y Comercio Exterior con amplia experiencia en el área

Comercial y área de Acreditación del Personal, organización de eventos, gestión, elaboración de licitaciones, atención al cliente, asistiendo a Gerencias Generales y Comerciales. Comprometida, proactiva,

con alta tolerancia a la presión laboral y búsqueda de soluciones.

Experiencia

Solutions 365 S.R.L.

Gerente Comercial

septiembre de 2020 - Present (2 meses)

San Miguel, Lima, Perú

Encargada de Planificar, dirigir y evaluar las operaciones Comerciales.

A cargo de Implementar políticas de precios y créditos.

Evaluar Productos a ser vendidos.

Fijar metas de ventas.

Supervisar y dirigir al personal para garantizar que se cumplan las metas diarias.

Revisar y utilizar el balance de ganancias y pérdidas mensuales para obtener ganancias y el estimado de gastos.

Elaborar informes de ventas semanales, mensuales y trimestrales para garantizar que sean cumplidos los objetivos.

Analizar las tendencias del mercado para determinar hacia donde apunta la demanda de los consumidores.

Monitoreo las preferencias de los clientes.

Desarrollo e implementación de estrategias de Marketing, tales como promociones, descuentos y ventas.

Desarrollo y ejecución de planes de acción para atraer nuevos clientes.

RTS AUTOMATION

COORDINADORA DE SERVICIOS

octubre de 2017 - julio de 2019 (1 año 10 meses)

Breña

Análisis del porcentaje de éxito en cada uno de los servicios y/o visitas y/o proyectos asignados.

Participar en el diseño, formulación y ejecución del Servicio/ Visita Comercial / Proyecto.

Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo mensual.

Coordinar el desarrollo de cada uno de los servicios y/o visitas y/o proyectos asignados.

Coordinar todo lo correspondiente a Paradas de Planta y preparar, documentación, para presentar de manera física en planta.

Coordinar acreditación del personal como cursos, exámenes médicos, inducciones y otros.

Elaboración de cuadro de control de acreditaciones, así como organización y archivo de las acreditaciones en manera física y virtual.

Solicitud, revisión control y aprobación de viáticos del personal. Siendo el filtro entre finanzas, personal y contabilidad.

Compra de pasajes terrestres, aéreos, reserva de hospedaje, alquiler de vehículos.

Persona encargada de viajar a campo para gestionar acreditaciones.

ELISE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL

febrero de 2016 - julio de 2017 (1 año 6 meses)

Surquillo, Lima, Perú

Atención a clientes, creación y asignación de clientes, revisión y comparación de o/c versus cotización, generación de pedido interno para atención oportuna, seguimiento de los pedidos en fabricación, importación, despacho, facturación, elaboración de cotizaciones de gerencia y apoyo a mi equipo de asesores, elaboración de cuadro de seguimiento de pedidos, cuadro comparativo de cuota versus venta, proyectado de ventas previa alimentación de data por asesores, aprobación de descuento comercial, elaboración de acta de reuniones, compra de pasajes, elaboración de

viáticos y reserva de hoteles, manejo de agenda de Gerencia inmediata, control de visitas y movilidades de mi equipo de asesores.

CyE Médica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL

julio de 2014 - junio de 2015 (1 año)

Santiago de Surco, Lima, Perú

Coordinadora de capacitaciones tanto en el país como en el extranjero (clientes y personal), demos en oficina y/o en instalaciones del cliente., coordinadora y organizadora de eventos congresos, seminarios, simposios y cursos en los que participamos como auspiciador.

Coordinación en compra de pasajes, hospedaje para capacitadores de la empresa y extranjeros, encargada del material publicitario, merchandising (elaboración y control).

Elaboración de cotizaciones sector privado, elaboración de promociones para eventos, coordinadora, manejo de base de datos de clientes, soporte comercial, envío de información masiva, seguimiento para el pago de los proveedores comerciales, elaboración de cuadros de costos de eventos, reportes e informes directos a Gerencia inmediata, Comercial y Marketing.

Elaboración de Licitaciones.

URPE INGENIERIA SAC

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

julio de 2013 - junio de 2014 (1 año)

Miraflores, Lima, Perú

Atención directa a la Gerencia General y Gerencia Administrativa, manejo de agendas, manejo de caja chica, redacción de documentos, compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales, encargada de la logística y búsqueda de nuevos proveedores, manejo de personal de mensajería, chofer y limpieza, renovación de póliza SCTR según se requiera, apoyo en cobranzas, apoyo en elaboración de licitaciones, encargada de organizar desayunos empresariales con visitantes del extranjero o clientes, elaboración de cuadros comparativos, organizar,

controlar y actualizar los archivos de Gerencia y de todos los consorcios de la empresa.

Mega Representaciones S.A.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL

marzo de 2012 - junio de 2013 (1 año 4 meses)

Lima, Lima, Perú

Recepción, registro y seguimiento de las o/c, coordinación y control de salida de vendedores, compra de pasajes terrestres y aéreos, , check-in de sus pasajes, elaboración y control de cuadros estadísticos en Excel de o/c, facturación y comisiones, coordinación de visitas técnicas a clientes, elaboración de cotizaciones, seguimiento de las mismas, coordinación del hospedaje en lima de los representantes de fábrica, asistencia a la jefatura inmediata, manejo de la agenda, recepción, registro y atención de lead en Perú (enviados por fabrica) soporte del área de ventas, elaboración y rendición de viáticos y gastos de viaje, coordinadora del cierre de facturación mensual, apoyo en promoción de cursos.

Elaboración de Licitaciones del área.

Corporacion Emacin S.A.C

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

febrero de 2011 - febrero de 2012 (1 año 1 mes)

Lima, Lima, Perú

Elaboración de órdenes de compra, búsqueda de nuevos proveedores y evaluación de los mismos, elaboración de base de datos de proveedores.

Manejo del libro de asistencias, y información del datos del personal, manejo de las boletas de permisos y salidas del personal. Programación del pago de AFP, CTS.

(Previa coordinación con contador) Coordinación con gerencia para la elaboración de uniformes e implementos de seguridad para el personal. Manejo de agenda y citas de la Gerencia. Pago de impuestos, notarias, trámites municipales etc.

Acopio de facturas, boletas de ingresos como de egresos para ser derivados al contador externo. Cobranza de facturas a crédito vía teléfono, correo, envió de cartas

notariales, elaboración de cronograma de pagos
proveedores y servicios.

Recepción y elaboración de documentos derivándolos y/o
tramitándolos.

Manejo y elaboración de archivos.

Ara Corporacion Industrial SAC

ASISTENTE COMERCIAL

abril de 2008 - febrero de 2010 (1 año 11 meses)

Magdalena del Mar, Lima, Perú

Coordinación de Servicios en todo el país, coordinación de hospedaje del personal técnicos, compra de pasajes terrestres y aéreos, check-in de los mismos, coordinación de visitas técnicas a clientes, elaboración de cotizaciones y seguimiento de las mismas, envío de información publicitaria, organización de cursos y seminarios, coordinación del hospedaje en lima de los representantes de fábrica, manejo de caja chica, coordinación para el cobro de las facturas, envío de informes, recepción de llamadas, manejo de central telefónica cuatro líneas, recepción de documentos, recepción de órdenes de compra y control de las mismas, asistencia a la gerencia general, apoyo para la organización de los eventos de la empresa para los colaboradores.

Elaboración de Licitaciones.

BEST INTERNATIONAL SAC

RECEPCIONISTA

abril de 2007 - marzo de 2008 (1 año)

Miraflores, Lima, Perú

Manejo de central telefónica de cinco líneas, recepción de documentación de proveedores,
atención directa con clientes, emisión de boletas facturas y notas de crédito, manejo de sistema office, ingreso de comisiones de vendedores al sistema, dominio de cotizaciones para clientes vía correo electrónico, manejo de caja chica y cuadro de caja., control de ingreso de personal.

Municipalidad de Magdalena del Mar
SECRETARIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
enero de 2003 - enero de 2007 (4 años 1 mes)
Magdalena del Mar, Lima, Perú

Seguimiento y distribución de trámites internos, agenda de Jefatura, organización de archivo, redacción de documentos y apoyo en información al contribuyente.

Cassinelli
CAJERA
febrero de 2001 - enero de 2003 (2 años)
Surquillo, Lima, Perú

Manejo del sistema, emisión de boletas y facturas, cobro por ventas emitidas, elaboración de la remesa para Prosegur, atención personalizada e información al cliente sobre asuntos de su competencia, cuadro de caja en físico y en sistema y apoyo a pago de proveedores.

CASINO TEXAS STATION
CAJERA
abril de 1999 - mayo de 2000 (1 año 2 meses)
San Miguel, Lima, Perú

Cobro por boletos emitidos, pago por boletos ganadores, atención e información al cliente sobre apuestas y premios, cuadro de caja, conteo semanal de hooper y drooper, elaboración de bolsas de fichas para la venta al público.

Educación

Universidad Inca Garcilaso de la Vega
Inconcluso, Marketing internacional · (2014 - 2016)

Idat
Técnico en Computación, Ciencias de la computación · (1997 - 1998)



RTS

BY AUTOMATION S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Gerente General de la Empresa RTS AUTOMATION SAC, con R.U.C. 20374246179 certifica;

Que la Srta. Arciniega Azañero Vanessa del Carmen con DNI: 40467252, laboró en nuestra empresa como **Coordinadora de Servicios**, desde el periodo comprendido del 01 de octubre del 2018 hasta el 30 junio del 2019.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 30 de junio del 2019


ANIBAL PRADO BLAS
Gerente General



Aseguramos la Calidad de Energía
que sus equipos necesitan

CERTIFICADO DE TRABAJO

ELECTRONICA INDUSTRIAL Y SERVICIOS S.A.C. con R.U.C. N° 20106696269, domiciliado en Calle Manuel Gonzales Prada N° 677 – Surquillo, dedicada a la fabricación, comercialización e importación de productos electrónicos, debidamente representada por su Gerente General, Sr. Luis Ernesto Ruiz Luna, identificado con DNI N° 09646569, certifica que la Srta.:

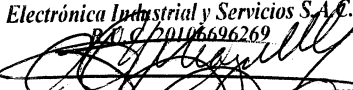
VANESSA DEL CARMEN ARCINIEGA AZAÑERO

Identificada con DNI N° 40467252 ha laborado en nuestra empresa en el área de Comercial, desempeñándose como **ASISTENTE COMERCIAL**, desde el 15 de febrero de 2017 hasta el 11 de julio de 2017.

Así mismo, la empresa hace constar que el trabajador en mención ha cumplido a cabalidad y con diligencia las funciones que se le encargaron demostrando en todo momento profesionalismo, capacidad y honestidad en la presentación de sus servicios.

Este documento se emite en cumplimiento de lo dispuesto en la 3ra. D.C.T.D. Y F. del D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley Fomento de Empleo.

Surquillo, 11 de julio de 2017.

Electrónica Industrial y Servicios S.A.C.
R.U.C. N° 20106696269

Haydee Rosa Urteaga Mejica
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CERTIFICADO DE TRABAJO

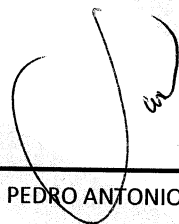
CONSULTORA Y EQUIPADORA MEDICA S.A., con RUC N° 20111876097, domiciliado en AV.GRAL.ERNESTO MONTAGNE 470 - MIRAFLORES, debidamente representado por PEDRO ANTONIO GUERRERO VARGAS, identificado(a) con DNI N° 07823781.

CERTIFICA

Que, la Srta. **VANESSA DEL CARMEN ARCINIEGA AZAÑERO**, identificada con DNI N° 40467252, ha laborado en nuestra empresa, desde el 21 de julio del 2014 hasta el 30 de junio del 2015, desempeñándose como **Asistente Administrativo Comercial**.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 2 de Julio de 2015



PEDRO ANTONIO GUERRERO VARGAS
DNI N° 07823781

CERTIFICADO DE TRABAJO

Mega Representaciones S.A., con RUC Nro.20511914125, domicilio legal en la Av. Industrial Nro. 675, Lima Cercado, Lima, debidamente representada por la Sra. Karen Gisella Domínguez Ávila, identificada con D.N.I. Nro. 41140037, en su calidad de Jefe de Gestión del talento, Certifica que:

La Sra. **VANESSA DEL CARMEN ARCINIEGA AZAÑERO**, identificada con D.N.I. Nro. 40467252, ha trabajado en nuestra empresa desde el 16 de Abril de 2012 hasta el 18 de Septiembre de 2012, habiéndose desempeñado como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO en el área de Mantenimiento Predictivo**.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que la interesada crea conveniente.

Lima, 18 de Septiembre de 2012.

MEGA REPRESENTACIONES S.A.


.....
KAREN DOMINGUEZ AVILA
JEFE DE GESTION DE TALENTO

CERTIFICADO DE TRABAJO

POR EL PRESENTE DOCUMENTO, SE CERTIFICA, QUE:

LA SEÑORA: VANESSA DEL CARMEN ARCINIEGA AZAÑERO CON D.N.I.40467252, TRABAJO EN ESTA EMPRESA EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA, DESDE EL 25 DE FEBRERO DEL 2011, HASTA EL 13 DE ENERO DEL PRESENTE, FECHA EN QUE RENUNCIA EN FORMA VOLUNTARIA Y POR RAZONES PERSONALES POR LO CUAL SE AGRADECE POR EL TIEMPO QUE PERMANECIO EN ESTA EMPRESA.

SE LE OTORGA EL PRESENTE DOCUMENTO, A SOLICITUD DE LA INTEREZADA, PARA FINES Y USOS QUE CREA POR CONVENIENTE.

LIMA, 12 DE ENERO DEL 2012


CORPORACION
emacin

.....
VICTOR CASTILLO CASHUAMAN
GERENTE GENERAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente CERTIFICAMOS que la señorita:

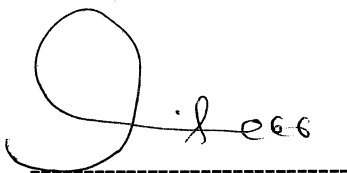
ARCINIEGA AZAÑERO VANESSA DEL CARMEN

Identificada con DNI .N° 40467252 ha trabajado en el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS, bajo el cargo de Recepcionista, desde el 02 de Febrero de 2009 hasta el 19 de Febrero del 2010, fecha en que concluyeron sus labores.

Durante su permanencia en la empresa, ha mostrado eficiencia, organización y esmero en las labores encomendadas.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 19 de Febrero del 2010



Violeta Galarza de Gutierrez
Dpto. Administrativo



Bikes & Fitness

BEST INTERNACIONAL S.A.C

Av. Santa Cruz 535 - Miraflores

Lima 18, PERÚ

Tel: (511) 441-4411

441-0990

441-0923

Fax: (511) 421-1205

CERTIFICADO

BEST INTERNACIONAL SAC, Certifica que la Srta. **VANESSA ARCINIEGA AZAÑERO**, ha laborado en nuestra empresa en el cargo de Cajera - Recepcionista, desempeñándose con honradez, eficiencia y puntualidad, desde el 19 de Abril del 2007 hasta el 18 de Marzo del 2008.

Expedimos la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 19 de Marzo del 2008

BEST INTERNACIONAL S.A.C.


.....
LUIS OLIVÓS ROJAS



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
UNIDAD DE PERSONAL
AV. BRASÍL 1001, LINDA 7, TELF. 466-6020 ANEXO 104

LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MAGDALENA DEL MAR, QUE SUSCRIBE :

C E R T I F I C A

Que la Srta VANESSA ARCTENIEGA AZAHERO, identificada con D.N.I.
40467253 trabajó en nuestra Entidad desde el 06 de Enero al 01 de Agosto del
presente año, en calidad de Personal por Locación de Servicios en la Unidad de
Tesorería.

Se expide la presente Constancia a solicitud de la persona interesada para los fines
que estime conveniente.

Magdalena del Mar, 07 de Agosto del 2009

Atentamente,



JUP/TCMB
1976

CASSINELLI

Número 1 en cerámica

Certificado de Trabajo

Mediante el presente documento certificamos que la **Srta. VANESSA ARCINIEGA AZAÑERO**, identificada con **D.N.I. N° 40467252**, laboró en nuestra Empresa **desde el 01 de Junio del 2001 hasta el 06 de Enero del 2003**, ocupando el cargo de **CAJERA**.

Durante su permanencia en la empresa la **Srta. VANESSA ARCINIEGA**, siempre demostró eficiencia, puntualidad y colaboración en las funciones inherentes a su cargo.

Se expide el presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 06 de Enero 2,003.

CASSINELLI S.A.


Encargado Dpto. de Personal

- **SAN MIGUEL** Av. Elmer Faucett 159 - Maranga
- **SURQUILLO** Av. Rep. De Panamá 4656
- **SAN JUAN DE MIRAFLORES** Av. De Los Héroes 987

- **LA MOLINA** Av. La Molina 724
- **SURCO** Av. Circunvalación 105
- **INDEPENDENCIA** Carlos Izaguirre 255

CENTRAL TELEFÓNICA: 451-3712

CASSINELLI

Número 1 en cerámica

CERTIFICADO

Mediante el presente documento certificamos que la **Srta. VANESSA ARCINIEGA AZAÑERO**, identificada con **D.N.I. Nº 40467252**, laboró en nuestra Empresa **desde el 16 de Febrero del 2001 hasta el 15 de Mayo del 2001**, ocupando el cargo de **CAJERA**.

Durante su permanencia en la empresa la **Srta. ARCINIEGA**, siempre demostró eficiencia, puntualidad y colaboración en las funciones inherentes a su cargo.

Se expide el presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 16 de Mayo 2,001.

CASSINELLI S.A.


Encargado Dpto. de Personal

- SAN MIGUEL Av. Elmer Faucett 159 - Maranga
- SURQUILLO Av. Rep. De Panamá 4656
- SAN JUAN DE MIRAFLORES Av. De Los Héroes 987

- LA MOLINA Av. La Molina 724
- SURCO Av. Circunvalación 105
- INDEPENDENCIA Carlos Izaguirre 255

CENTRAL TELEFÓNICA: 451-3712



FANTASY CLUB DEL PERU S.A.
NUESTRA RAZON ES DIVERTIR Y ENTRETENER


Oficina Ejecutiva

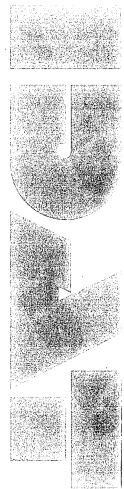
CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente certificamos que la señorita VANESSA DEL CARMEN ARCINIEGA AZAÑERO ha laborado en nuestra empresa desde el 08 de Abril de 1999 hasta el 15 de Mayo del 2000, tiempo en el que se desempeñó con el cargo de CAJERA de nuestro local ubicado en Av. La Marina No 2430 - San Miguel.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Lima, 15 de Mayo del 2000


FANTASY CLUB
Fantasy Club del Perú S.A.
R. Ancajima F.
RAQUEL ANCAJIMA F.
JEFE DE PERSONAL Y RR.HH.



Instituto de Educación Superior de Investigación
y Desarrollo de Administración y Tecnología

R.M. Nº 420 - 94 - ED.

DIPLOMA

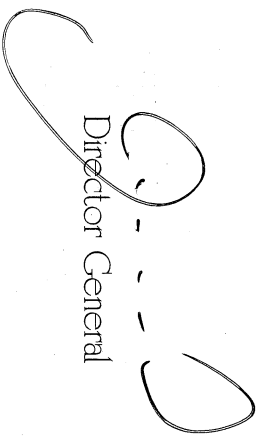


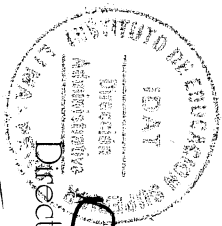
Otorgado a:

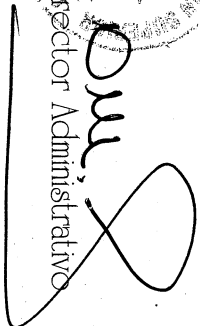
VANESSA DEL CARMEN ARCINIEGA AZAÑERO

Por haber aprobado satisfactoriamente la Especialidad de:
TECNICO EN COMPUTACION

Lima, 13 de abril de 1998.


Director General




Director Administrativo




Secretario General

Nombres y Apellidos: VANESSA DEL CARMEN, ADELINICO AZARCO

Especialidad: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

Código: 9903509

Asignaturas	Nota	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Total de Horas	Observación
MICROSOFT MICROSOFT 95	15	18/09/99	01/10/99	20 HRS	
MICROSOFT WORD	16	02/10/99	19/11/99	50 HRS	
INTERNET FRONTPAGE	A				
MICROSOFT POWER POINT	16	11/12/99	25/12/99	20 HRS	
MICROSOFT EXCEL	15	26/12/99	13/02/99	50 HRS	
MICROSOFT EXCHANGE	A				
MICROSOFT ACCESS	11	04/12/99	30/12/99	40 HRS	
MICROSOFT VISUAL BASIC	11	31/12/99	06/02/98	40 HRS	



VºBº Director del Programa
JAMIE BENAVIDES FLORES
Programa de Diseño Gráfico
y Extensión Profesional

CONSULTA RUC: 10404672521 - ARCINIEGA AZAÑERO VANESSA DEL CARMEN

Número de RUC:	10404672521 - ARCINIEGA AZAÑERO VANESSA DEL CARMEN		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 40467252 - ARCINIEGA AZAÑERO, VANESSA DEL CARMEN		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	03/02/1999	Fecha Inicio de Actividades:	03/02/1999
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS BOLETA DE VENTA		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 30/01/2016		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Imprimir

