

RIVERA SANTA MARIA, JESSICA

AV. EL SOL 891

Villa María del Triunfo

Celular: 977606854

ykita27@hotmail.com

Me considero una persona con capacidad analítica, organizativa, detallista y orientada a logros; con formación en valores reflejados en iniciativa, compromiso, responsabilidad y facilidad para trabajar en equipo. Así mismo, de buena disposición para aprender todo aquello que me permita desarrollar nuevas competencias en el ámbito personal y profesional.

I. DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento : 23 de diciembre 1984

Nacionalidad : Peruana

Estado Civil : Soltera

D.N.I. : 42871607

II. ESTUDIOS BASICOS

PRIMARIA

(1991-1996) : C.E.P. "Valle Hermoso"

SECUNDARIA

(1997-2001) : C.E.P. "Villa Maria"

III. ESTUDIOS SUPERIORES

(2009-2013) : Universidad Alas Peruanas – Egresada en Turismo
Hotelería y Gastronomía.

IV. IDIOMAS

INGLÉS : Nivel intermedio – Británico

FRANCÉS : Nivel Básico - UAP

V. EXPERIENCIA LABORAL

2007-2013 | CORPORACION EDUCATIVA LATINOAMERICANO EIRL

Cargo ocupado: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Labores realizadas: Atención al cliente

Venta de matrículas

.Manejo y control de caja. (Uso de POS y arqueo caja chica)

Brindar información y atención telefónica.

Marketing educativo

Redacción de documentación

Facturación

01/2014-01/2015 | INVERSIONES C&M SANTANDER SAC.

Cargo ocupado: Asistente administrativa / Secretaria

Labores realizadas: Atención al cliente (resolver dudas y quejas)

Abastecer el almacén y realizar inventarios diarios.

Asistir al jefe de tienda (organizar y planificar tareas)

02/2015- 04/2016 | CASA ANDINA HOTELES

Cargo ocupado: Ama de llaves

Labores realizadas: Mantener las habitaciones en estado salubre, para la
llegada de los huéspedes .

Asistir a la jefa de área en la supervisión de las hab.

05/2016 – 09/2020 | WESTIN HOTEL

Cargo ocupado: Ama de llaves / Mesa de control

Labores realizadas: Mantener en estado de salubridad las habitaciones
Recepción, archivo y custodia de documentos.
Trabajo mediante el sistema opera viendo el status de las Hab.
Realizar el reporte diario para los breafing
Atender las llamadas telefónicas de services express para
Los pedidos y requerimientos de los huéspedes
Recepción y entrega de lost and found
Inventario semanal y mensual de los productos en venta.
Check list diario del personal y control de EPP.
Mantener la información organizada a disposición del gerente.

VI. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

2012: Asistente de cocina (UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA)

2018: Cross training en minibares (UNIL)

2018: Cross training en mesa de control (UNIL)

2020: Curso especializado en atención al cliente (INAGEP)

2020: Curso de especialización en asistente administrativo (INAGEP)

VII. SEMINARIOS CONGRESOS Y EVENTOS

2009: Conferencia internacional de turismo. Hotel los delfines.

2010: Seminario internacional “El turismo sostenible y la diversidad biológica”.

2012: Conferencia El Perú en la Haya: “Controversia sobre la delimitación marítima entre el Perú y Chile ante la corte internacional de Justicia”.

