

Daysi Liz Vasquez Laurente



Calle Obispo Masias 193 Urb. Las Huertas
Rimac - Lima - Perú
Celular.:959548624
Email:
deysilaurente45@gmail.com
LinkedIn:[Deysivasquezlaurente](#)

HABILIDADES PERSONALES

LIDERAZGO	100%
TRABAJO EN EQUIPO	100%
NEGOCIACION	
INVESTIGADOR	100%
EMPATIA	100%
ANALISIS	100%
FLEXIBILIDAD	100%
PROACTIVIDAD	100%

HABILIDADES INFORMATICAS

MS EXCEL	65%
MS WORD	75%
MS POWER POINT	75%
OUTLOOK	75%
MARKETING DIGITAL	75%

IDIOMAS

ESPAÑOL	Nativo
INGLES	Intermedio
FRANCES	Básico

INTERESES



Innovación y tecnología



Música, baile y películas



Viajes y nuevas experiencias



Tiempo para mi familia

Bachiller de la carrera de Administracion de Negocios Internacionales, en la Universidad de Educación "Enrique Guzmán y Valle" Cuento con más de 1 año y 6 meses de experiencia como Asistente Administrativo

EXPERIENCIA

ASISTENTE ADMIMISTRATIVA (2020- 2021)

KOMUNICATE GLOBAL SAC

Empresa de telecomunicaciones dirigido a la area corportiva.

- ' Socio Comercial de América Movil del Perú SAC
- ' Realizar funciones en el área de administración de ventas del segmento corporativo, ingreso de ventas, recepción y verificación de documentación para validación crediticia de cliente prospecto.
- ' Atención carterizada de los segmentos Micro, Pyme y Gran empresa como proceso de back office corporativo.
- ' Emisión de reportes de ventas, comisiones, Funnel y cuadros estadísticos, métricas de venta solicitada por el Operador Movil.
- ' Verificar objetivamente las ventas y el proceso de ingreso de venta del equipo comercial. Realizar reportes diarios, quincenales y mensuales de la productividad de la FFVV Comercial para el seguimiento de Gerencia comercial.
- ' Tener al día la agenda. Acerca de las citas importantes, reuniones y llamadas.
- ' Manejo de los recursos de la oficina; material informativo,
- ' Implementación de plan de fidelización de clientes y mejora de servicios.
- ' Realizar gráficos estadísticos en Microsoft Power BI, para ver los reportes de ventas y de esa manera que ayude a tomar las mejores decisiones para la empresa.
- ' Atención al cliente, postventa.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

(2018)

ESCUELA DE CONDUCTORES MARISCAL CACERES

- Realizar funciones de mesa de partes, registrar los ingresos de las ventas, verificando los documentos.
- Redactar correos a los jefes directos, como cartas de presentación, propuestas, información.
- Realizar procesos de contabilidad para un balance efectivo, manejar el forecast y flujos financieros de la empresa
- Realizar un orden del día para los asistentes a las reuniones, convocar a los invitados y confirmar su asistencia o encargarse de que el lugar de reunión esté listo forman parte también de las tareas de un auxiliar.
- Organizar la agenda de los ejecutivos de venta con las empresas a las cuales se visitará para las negociaciones.
- Organización de archivos; (facturas, contratos, y declaraciones de impuestos, de igual manera tener actualizada la base de datos.
- Preparar reportes y/ o estadísticas de los servicios, información y asistencia que se ofrece a los clientes, de acuerdo a ello manejar la prospección semanal, y mensual.
-

EDUCACION

ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES (2015 – 2019)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE

Tercio Superior Promedio 16.

AUXILIAR DE DESPACHO ADUANERO

(ENERO -ABRIL 2019)

ASOCIACION DE EXPORTADORES - ADEX

Promedio 17

ESPECIALISTA EN EXCEL

(2019 – 2020)

INSTITUTO DE INVESTIGACIONY DESARROLLO DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA - IDAT

CONFERENCIA I JORNADA DE ORIENTACION SOBRE LA ADMINISTRACION DE
FONDOS COLECTIVOS (DICIEMBRE - 2018)

[SUPERINTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES - SMV](#)

CONFERENCIA PRINCIPALES MODIFICACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO (MAYO 2017)

CONGRESO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ADMINISTRACION Y CIENCIAS
EMPRESARIALES - CONEA (OCTUBRE 2016)



REPUBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN
 EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Ministro de Educación



Por cuanto

El Consejo Universitario en sesión de fecha **13 DE ABRIL DEL 2021 (RES. N° 0021-2021-R-UNE)**

resolvió otorgar el **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

A don (Señor)

DAYSÍ LIZ VASQUEZ LAURENTE

de conformidad con lo aprobado por el Consejo de la Facultad de

CIENCIAS EMPRESARIALES

en fecha **26 DE FEBRERO DEL 2021**

Por tanto

Se respalda el presente Diploma para que se le reconozca como tal

Hecho y firmado en La Cantuta, Chiclayo, **13** de **JULIO** del **2021**

LIDIA WILETA ASENCIO TRUJILLO
 Rectora

TITO ERNESTO RUCOS DE CASTRO
 Decano

LIDIA CHIRIQUI AYALA
 Secretaria General (a)



UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"
Oficina Central de Registro

Av. Enrique Guzmán y Valle s/n La Cantuta - Chosica - Telf.: 313-3700 / Anexo: 3321-3322
www.une.edu.pe



CONSTANCIA

2020-CE0031

**LA DIRECTORA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Enrique Guzmán y Valle,
QUE SUSCRIBE;**

HACE CONSTAR:

Que, **VASQUEZ LAURENTE, DAYSI LIZ**; con código de matrícula N° **20151289**, promoción **2015**, de la Facultad de **CIENCIAS EMPRESARIALES**, en la Carrera Profesional de **ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**, aprobó satisfactoriamente las asignaturas de acuerdo a su Plan de Estudios y se encuentra en la condición de **EGRESADA**.

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

Chosica, 15 de Enero de 2020.



Tris Felipa Villamil Rojas
Mg. Tris Felipa Villamil Rojas

DIRECTORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"
Oficina Central de Registro

Av. Enrique Guzmán y Valle s/n La Cantuta - Chosica - Telf: 313-3700 / Anexo: 3321-3322
www.une.edu.pe



CONSTANCIA

2020-C018

LA DIRECTORA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Enrique Guzmán y Valle, QUE SUSCRIBE;

HACE CONSTAR:

Que, **VASQUEZ LAURENTE, DAYSI LIZ**; con código de matrícula N° **20151289**, promoción **2015**, de la Facultad de **CIENCIAS EMPRESARIALES** de la Carrera Profesional de **ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES** al Semestre 2019-II; obtiene el siguiente merito promocional:

PROMEDIO PONDERADO	: 16.00
MÉRITO EN ESPECIALIDAD	: 18°
TERCIO SUPERIOR	: SI

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

Chosica, 15 de Enero del 2020.


IRIS F. VILLAMIL ROJAS
DIRECTORA

