




Nancy Benites Milla

Asistente administrativa con más de 10 años de experiencia en el rubro, capaz de promover y desarrollar diversos tipos de organización, con experiencia en el manejo de personal, de fácil adaptación a los cambios y con gran capacidad para la innovación y negociación. Líder con habilidad para tomar decisiones enfocadas en el negocio buscando un retorno en la inversión.

CONTACTO

 Urb. Albino Herrera MZ.11
LT.24 - Callao LIMA, PERÚ

 991813374

 dejavu_2084@hotmail.com

APTITUDES

Responsabilidad
Capacidad de Organización
Compromiso Institucional
Capacidad de análisis
Capacidad de Negociación
Trabajo en Equipo
Manejo de Base de Datos

DIPLOMAS

- LA MEGA TENDENCIA Y LA
ACTITUD DEL JOVEN EMPRENDEDOR
- APLICACIÓN DE LA INFORMÁTICA
EN LAS EMPRESAS MODERNAS
- SEMINARIO: "DISEÑO Y
DESARROLLO DE PÁGINAS WEB"
- SEMINARIO: "IMPUESTO GENERAL
A LAS VENTAS"
- SEMINARIO: "INTELIGENCIA
EMOCIONAL PARA EL DESARROLLO
PROFESIONAL"

FORMACIÓN

Instituto Peruano de Acción Empresarial IPAE | En curso
Administración

Instituto Superior Tecnológico Privado CEPEA | 09/2007
Egresada Computación e Informática :
Informática

HISTORIAL LABORAL

SOLUCIONES MEDICAS NATURALES - Asistente administrativa
07/2012 - 11/2019

- Administrar los gastos diarios de la Clínica - arqueo general de ingresos diarios, mensuales y anuales.
- Coordinar y tramitar las comunicaciones internas y externas del Gerente General.
- Realizar la agenda de trabajo de Gerencia, Recibir y efectuar las llamadas de coordinación con los médicos.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
- Seguimientos de pagos, inventarios, generación de órdenes de compras, seguimiento de productos farmacéuticos desde la compra hasta el despacho y/o vencimiento.
- Comunicación diaria con clientes y proveedores, y gestión de la base de datos de la empresa.
- Organización de la logística de la oficina para hacer un seguimiento de los suministros, recursos e inventario.
- Archivo y organización de documentación en formato físico y digital, y su actualización regular.
- Gestión de pedidos y control de la facturación.

TELEMARK - SPAIN - Jefa Back Office
03/2007 - 03/2012

- Negocios Móviles de Movistar) - Supervisión del personal a mi cargo y

controlar los registros de las ventas diarias generadas en plataforma con la finalidad de concretar el pago de dicha transacción por parte de movistar S.A.

- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.

CORPORACIÓN LESSAMEX - Supervisora de facturación y Cobranza
10/2006 - 02/2007

- Responsable de supervisar el registro, facturación y cobro de ventas realizadas a los diferentes clientes por los servicios ofrecido en saneamiento ambiental.
- Emisión y cobro de facturas de acuerdo a las ventas realizadas.
- Reporte del dinero recaudado, recepción e ingreso de facturas y cheques al sistema, coordinar el recojo de cheques y facturas de los clientes, Coordinar los depósitos al banco.
- Entrega de Informes y reportes al departamento contable por los servicios generados en forma semanal y mensual.
- Distribución de personal para el servicio específico requerido en el día.

CORPORACIÓN LESSAMEX - Asistente de crédito y Cobranza
09/2005 - 10/2006

- Asistir a Supervisión con el registro, facturación y cobro de ventas realizadas a los diferentes clientes por los servicios ofrecido en saneamiento ambiental.
- Representante de ventas presencial de acuerdo a la cartera de clientes encomendada a mi persona, concretándose el servicio a realizarse de acuerdo a los requerimientos del cliente.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO CEPEA - Asistente de informática

07/2004 - 08/2005

- Registro y control del alumnado mediante el sistema propio de la empresa educativa, el cual generaba, reporte de pagos, saldos por pagar, actualización de datos, etc.