

Julio Cesar Galvan Medrano



Fecha de Nacimiento: 11 / Mayo / 1992
DNI: 72001549
Dirección: Jr. San José 190 Urb. San José – El Agustino
Teléfono: Cel. 989443582
E-mail: galvanmedranojc@gmail.com

OBJETIVO/PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de la carrera de Negocios Internacionales, con experiencia en el área Comercial y Administrativa. Responsable, muy puntual, dinámica y con la capacidad para trabajar en equipo y bajo presión en cualquier campo laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE SAC – SEDE CHORRILLOS

Periodo febrero– Actualidad

Desempeñando la función de: **Telemarketer**

1. Brindar atención e información a los prospectos, padres de familia/apoderados de los programad académicos.
2. Utilizar sistema para matrículas y pre matrículas de alumnos, ingresar documentación al sistema así como programación y re-programación de clases.
3. Realizar trámites para reingreso de estudiantes antiguos.
4. Realizar actividades de retención de alumnado (llamadas telefónicas, etc.).
5. Atender reclamos y dar asistencia para derivar a las áreas competentes.

GLOBAL SALES SOLUTIONS LINE SL – SUCURSAL EN PERÚ

Periodo octubre 2020 – enero 2021

Desempeñando la función de: **Tele operador – Back office**

1. Validar y realizar el seguimiento a las solicitudes, reclamos y requisitos de los clientes de acuerdo a las políticas de la empresa.
2. Realizar la verificación y el seguimiento de la información emitida por los asesores de ventas, efectuando un comparativo entre los aplicativos y audios proporcionados por los mismos.
3. Consolidar reportes y elevar la información de acuerdo a las ventas, requerimiento y su estado actual.

INVERSIONES EDUCA S.A -INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “CERTUS”
Periodo enero 2020 –abril 2020
Desempeñando la función de: **Asesor Educativo**

Funciones:

1. Brindar atención e información a los alumnos, padres de familia/apoderados en temas académicos.
2. Utilizar sistema para matrículas y pre matrículas de alumnos, así como programación y re-programación de clases.
3. Realizar trámites para la emisión de títulos y certificados.
4. Realizar actividades de retención de alumnado (llamadas telefónicas, visitas a aulas, etc.).
5. Entregar materiales, elaborar cronogramas de exámenes, solicitar fotocopias, entre otros.

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
Periodo diciembre 2016- diciembre 2018
Desempeñando la función de: **Asesor Educativo**

Funciones:

1. Inscribir a los postulantes para el examen de admisión, dar seguimiento a su proceso de matrícula; en caso de obtener una nota aprobatoria, dar opciones de recategorización.
2. Recepcionar documentos del alumno ingresante, seguimiento a la entrega de documentos al área de registros académicos.
3. Recepcionar solicitudes de cambios de carrera, sede, etc.
4. Brindar información de los productos educativos con los que cuenta la Universidad a empresas interesadas en concretar convenios educativos.
5. Solicitar el material de promoción para las empresas con convenios educativos para posicionamiento.
6. Participar en eventos de promoción de marca en las empresas de Cartera.
7. Coordinar charlas o talleres para las empresas que cuenten con convenios.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO DE
FORMACIÓN BANCARIA
Periodo enero 2016 –diciembre 2016
Desempeñando la función de: **Ejecutivo de Ventas**

Funciones:

1. Brindar información a los clientes sobre los programas académicos del Instituto y persuadirlos para que realicen su inscripción en primer contacto o realizar el seguimiento hasta concretar la matrícula.
2. Hacer efectivo el cobro de inscripciones y matrículas (efectivo, Visa/MasterCard) ingreso al sistema y cierre de caja.
3. Utilizar sistema para matrículas y pre matrículas de alumnos, así como programación y re-programación de clases.
4. Coordinar la preparación de ambientes, equipos y materiales para las

charlasinformativas.

5. Realizar seguimiento de prospectos de Call Center para concretar visitas a sede y matrículas.
6. Concretar efectivamente las matrículas y cumplir con los objetivos comerciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO, Facultad: Ciencias Empresariales
Cursando el VI ciclo en la Escuela Profesional de Negocios Internacionales.
- ADEX
Realizado del 06/5/2021 al 14/08/2021. Curso de Especialización Profesional: **Auxiliar de despacho aduanero**
- Universidad Nacional Alcides Carrión
Realizado del 13/07/2013 al 14/12/2013. Curso de Especialización Profesional: **Logística Integral**
- INSTITUTO DE FORMACIÓN BANCARIA IFB
Realizado del 15/03/2015 al 28/10/2015 Certificación: **Cajero Financiero Comercial**
- INSTITUTO INTERNACIONAL DE SISTEMAS EMPRESARIALES
Realizado del 16/06/2015 al 26/11/2015
Certificación: **MS Office** intermedio

REFERENCIAS:

INVERSIONES EDUCA S.A

Jefe de admisión sede Norte

ELVIA CUEVA MARREROS

Móvil: 991689075 / 991111520

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Jefe del Área de Promoción

HAROLD FLORES FELIX

Móvil: 941563132

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO DE FORMACIÓN BANCARIA

Jefe de Ventas sede Norte

ELVIA CUEVA MARREROS

Móvil: 991689075 / 991111520

