

FABIOLA ELIZABETH SARMIENTO CHAPOÑAN

Urb. Virgen del rosario Mz y Lt 22 - San Martín de Porres

TELEFONO: 983333912

E-MAIL: FABIOLASARMIENTO509@GMAIL.COM

I. PERFIL PROFESIONAL

Egresada de la carrera de Administración de Empresas con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo actuando de forma ética, profesional y socialmente responsable con adaptación a diferentes funciones, asimismo con habilidades e iniciativa para resolver problemas y lograr las metas trazadas por la empresa.

II. FORMACION PROFESIONAL

○ **Primaria**

1° - 6°: (2005-2010)
I.E. JESUS DIVINO MAESTRO 132
LAMBAYEQUE

○ **Secundaria**

1° - 5°: (2011-2016)
I.E AUGUSTO SALAZAR BONDY 4015
Villa Señor de los Milagros - Carmen de la Legua

○ **Estudios Universitarios:**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CIBERTEC (2017 - 2019)
EGRESADA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

III. EXPERIENCIA LABORAL

Transporte y Logística Integral Jeremy SAC

Cargo: Asistente Administrativo

Enero 2019 - Enero 2020

Actividades Realizadas:

- Facturación
- Pre liquidación.
- Recibir a los clientes.
- Atender llamadas.
- Revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, entre otros.
- Gestionar correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.
- Recibir, verificar y registrar guías de los viajes realizados.
- Comunicar las ventas y gastos de cada mes.
- Preparar los informes que soliciten.
- Llevar registro de los clientes o proveedores.
- Mantener actualizada la lista de precios por clientes y lugares.

Hipermercados Tottus S.A.

Cargo: Cajera

Marzo 2020 – Enero 2022

Actividades Realizadas:

- Contabilizar la cantidad de efectivo contenido en la caja registradora antes y después de cada turno.
- Realizar abonos. (Pago de la tarjeta de crédito CMR)
- Incentivar el retiro de efectivo de la tarjeta CMR.
- Recibir, asesorar y dar respuesta a las inquietudes de los clientes.
- Informar sobre las promociones del día a los clientes.
- Realizar canjes de productos.
- Registrar los productos adquiridos diariamente, escaneando el código de barras o ingresando el número de identificación en la caja registradora.
- Recibir el pago total en efectivo, tarjetas de crédito o débito, vales de alimentos, nota de crédito, entre otros.
- Procesar las transacciones de venta de una manera eficiente.

IV. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos en Word, Excel, Power Point
- Alto sentido de responsabilidad.
- Creatividad e iniciativa.

V. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Sarmiento Chapoñan Fabiola Elizabeth

Fecha de Nacimiento: 15-11-2000

Edad: 21 años

Estado Civil: Soltera

DNI: 74304372