



Bachiller en Administración de Empresas de la Universidad Privada del Norte. Que cuenta con experiencia en atención al cliente, cobranzas, gestión de facturación, caja chica, manejo de contratos laborales. Se destaca por su alto sentido de compromiso con los resultados, capacidad para toma de decisiones, organización en el trabajo y trabajo en equipo.

Interesado en desarrollarme en el área administrativa, a su vez demostrar sus habilidades y experiencia adquirida.

KAREN MACHLER QUISPE CIENFUEGOS

Auxiliar Administrativo | Rubro de combustible
Asistente administrativo | Servicio eléctrico | Vendedora | Consumo masivo

 Mz.C. Lte.2. Asoc.Resid. Venecia S.M.P
 962000713
 machler.quispe.cf@gmail.com

EDUCACIÓN

2015 - 2020

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad Privada del Norte

Perú

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I MATRICERIA HAEDO S.R.L

Enero 2021 – Febrero 2022

Las funciones que tuve a responsabilidad fueron atención telefónica a clientes y proveedores, cotizaciones, control y emisión de facturas, organización de agenda, revisión de correos electrónicos, además de otras, según fuesen solicitadas por mi superior a cargo.

Logro

- Logre implementar cambios en los presupuestos mediante un análisis, generando así la reducción de gastos innecesarios en la organización.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CORPORACIÓN PYX S.A.C

Agosto 2019 - Abril 2020

Responsable de la atención de llamadas telefónicas, control de inventario, emisión de facturas, manejo de caja chica, monitoreo de personal de trabajo, además de otras funciones de apoyo según sean solicitado por el jefe a cargo.

Logro

- Logre aportar con mis habilidades a la empresa, mediante un mejor control de ingreso y salida del personal, el cual favoreció al aumento de la productividad en un 22%, además de apoyar en la motivación de los colaboradores de la empresa.

IDIOMAS

Inglés: Nivel básico

(Universidad Privada del Norte)

INFORMÁTICA

Office-Excel: Nivel intermedio

INFORMACIÓN ADICIONAL

Conocimientos en:

- SQL Sever Management.
- Comercio Exterior.
- Gestión de Procesos.
- Recursos Humanos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ELECTRICITY E.I.R.L

Marzo 2019 – Julio 2019

Responsable del manejo de cobranzas, cotizaciones a clientes, gestión de documentos, gestión de facturas, modificación de contratos laborales y seguimiento logístico en el área de ingeniería, según lo solicitaba el jefe a cargo.

Logro

- Al incorporarme a la empresa en el 2019, me responsabilice de reducir las incidencias de demora con relación al personal para obra. Consiguiendo a través de un mejor control de comunicación con cada uno de los colaboradores, informando con anticipación sobre las fechas de capacitaciones, inicio de obra y requerimientos de documentos personales

VENDEDORA I PANADERIA CIENFUEGOS

Julio 2013 - Marzo 2015

Responsable de la atención a los clientes, cobro de compra, inventario de los productos, limpieza del establecimiento y orden de los productos, además realizar otras tareas según se requería.

Logro

- Logre conseguir la preferencia de los clientes, mediante una agradable atención y ofrecimiento de ofertas con relación a los productos, a su vez haciendo al establecimiento visualmente atractivo a través de la limpieza y orden.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA – Tiempo completo o parcial.
