

**MELISSA ANGELA CARCASI  
MONDOÑEDO**

**AA.HH. SARITA COLONIA Mz F LOTE 18 – 1 SECTOR  
CALLAO – CALLAO**



---

**OBJETIVO:** Formar parte de una empresa líder que me permita aportar iniciativas y conocimiento para lograr los objetivos pactados, además de aprender con suma importancia sobre los fines de la empresa.

1. **DATOS GENERALES:**

**DNI** : 71710348

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO** : Bellavista, 10 de Abril del 1997

**ESTADO CIVIL** : Casada.

**EDAD** : 24 años.

**NACIONALIDAD** : Peruana.

**TELEFONO** : 947462650  
926154496

**E-MAIL** : melissa\_c.m@hotmail.com  
melissa18168@gmail.com

2. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

**PRIMARIA** : GENERAL PRADO – BELLAVISTA - CALLAO  
(2003-2008)

**SECUNDARIA** : 1er Año – GENERAL PRADO (2009)  
2do Año – JORGE BASADRE GROHOMAN (2010)  
3er Año – JORGE BASADRE GROHOMAN (2011)  
4to Año – DORA MAYER (2012)  
5to Año – DORA MAYER (2013)

### **3. ESTUDIOS SUPERIORES:**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO “SIMÓN BOLIVAR”**  
Carrera de Tecnología de Análisis químico  
 (“EGRESADA”)

**UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS  
APLICADAS**  
Carrera de Administración y Negocios Internacionales  
 (“EN CURSO”)

### **4. EXPERIENCIA LABORAL**

#### **-SAN FERNANDO (Diciembre 2015)**

##### **Atención al Cliente - Tiempo Limitado por Campaña**

Responsabilidades del cargo:

- Atender a los clientes a sus reclamos y sugerencias
- Recepción y Revisión de Vales para la entrega.

#### **-CINEPLEX S.A**

##### **Auxiliar de Servicio (01 Abril del 2016 – 30 Junio del 2017)**

Responsabilidades del cargo:

- Atención al cliente presencial y remoto.
- Atender los Reclamos y Servicios de Cada punto de Venta en el Cine, como sus sugerencias ante algún problema, para poder Brindar una mayor Solución Inmediata.
- Atención al cliente básico, media y preferencial.
- Atender a los clientes con secuencia a cada tipo de clientes, clientes con mayor preferencia del cine.
- Vendedora de entradas, boletos corporativos, entre otros.
- Cajera (manejo de dinero).

### **Jefe de Servicio (01 Julio del 2017 – 30 junio del 2018)**

Responsabilidades del cargo:

- Atención al cliente.
- Solución de Reclamos y Servicios de Cada punto de Venta en el Cine, como sus sugerencias ante algún problema, para poder Brindar una mayor Solución Inmediata.
- Manejo del personal de Servicio.
- Manejo del Sistema Operativo de Cuadre de los Cajeros.
- Supervisión de las respectivas Salas.
- Acciones Administrativas referentes al personal y áreas respectivas del Cine.
- Manejo de Materiales establecidos dentro del Cine.
- Supervisión de Ingreso y Salida de Materiales correspondientes al Cine.
- Apertura y Cierre de las instalaciones.
- Entre otras obligaciones y responsabilidades del puesto.

### **- HERMES TRANSPORTES BLINDADOS SA (4 de Febrero del 2019 – 03 de Abril del 2019) (cajera intermitente)**

- Atención al cliente presencial
- Manejo de Facilidad de trato ante los clientes Difíciles
- Orientación a los clientes dependiendo de su Necesidad.
- Manejo de dinero Soles y Dólares al tipo de cambio
- Conteo rápido de recaudación
- Cajera en el servicio terciario de ENEL

### **HERMES TRANSPORTES BLINDADOS SA (04 de Abril del 2019 – 07 de septiembre del 2019) (cajera tiempo completo)**

- Atención al cliente presencial
- Manejo de Facilidad de trato ante los clientes Difíciles

- Orientación a los clientes dependiendo de su Necesidad.
- Manejo de dinero Soles y Dólares al tipo de cambio
- Conteo rápido de recaudación
- Cajera en el servicio terciario de ENEL

## **- JLyP FINANZAS Y SERVICIOS**

- Atención al cliente presencial
- Atender a los clientes a sus necesidades requerimientos guiándolos al servicio deseado
- Manejo de Agentes Cobros, Depósitos, entre otras transacciones junto con el manejo de POS.
- Manejo de documentación accionaria de las finanzas.

## **- QUIMALE E.I.R.L. (Asistente Comercial) (20 de Julio 2020 – 30 de Abril 2021)**

- Asistencia personalizada a los clientes
- Atención priorizada ante sus pedidos Comerciales
- Atención ante reclamos y sugerencias de los clientes y proveedores.
- Archivadora de Documentos
- Realizar Informes basados en productos
- Realizar recojo y envíos de productos
- Gestión comercial de proveedores y compradores
- Encargada de Boletas y Facturas de las compras y ventas de productos.
- Manejo de Caja Chica Principal del área Comercial.
- Asistencia al Área de Gerencia General y Gerencia de Ventas.
- Asistencia de todo tipo de documentación ante el proceso de selección.

## **- INDIGO NWS S.A.C. (Asesora de Ventas) (Campaña)**

- Asistencia personalizada a los clientes
- Ventas y ofrecimiento de Servicio
- Servicio personalizado para cada cliente

- Atención al Cliente en Informes a su totalidad

**- TU YDEA EIRL. Agencia de Publicidad (Anfitriona)  
(Prestación de Servicio a la CLINICA INTERNACIONAL)**

- Atención al Paciente
- Derivarlos y darle mayor información en Laboratorio
- Indicar sobre el Aforo de Pacientes en el Laboratorio
- Manejo del Equipo de Bimatic.
- Manejo de Información de las distintas pruebas y movimientos de las fechas que se manejan en el laboratorio.



**cineplanet**

## CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos por el presente que el (la) señor(ita) **CARCASI MONDOÑEDO MELISSA ANGELA**, laboró en nuestra Empresa desde el **01/04/2016** al **30/06/2018**, ejerciendo el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIO** en el establecimiento de **CINEPLANET SAN MIGUEL 2**.

Extendemos el presente para los fines que el (la) interesado(a) estime conveniente.

Lima, 30/06/2018

Fernando Soriano  
Gerente General  
**CINEPLEX S.A**

Lima, 5 de abril de 2019

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El que suscribe, Gerente de Gestión Humana de la empresa HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A

**HACE CONSTAR**

Que la Sra(ta). **CARCASI MONDOÑEDO, MELISSA ANGELA** ha trabajado en nuestra empresa HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A desde el 22 de febrero de 2019 hasta el 5 de abril de 2019, desempeñando el cargo de CAJERO INTERMITENTE en el área de OPERACIONES CANALES REDES 1.

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

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER FLORES CRUZ  
Gerente de Gestión Humana  
HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.

**HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.**

D. Av. Producción Nacional 267, Urb. La Villa Chorrillos T. (511) 617 4000 [WWW.HERMES.COM.PE](http://WWW.HERMES.COM.PE)

Autorizado por Resolución Directoral 569 - 2013 - IN Sucamec - DCSP del 14 de Febrero 2013.

Inscrita en la Partida Electrónica N 02004550 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, Libro de Sociedades Anónimas.

Lima, 7 de septiembre de 2019

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El que suscribe, Gerente de Gestión Humana de la empresa HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A

**HACE CONSTAR**

Que la Sra(ta). **CARCASI MONDOÑEDO, MELISSA ANGELA** ha trabajado en nuestra empresa HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A desde el 22 de abril de 2019 hasta el 7 de septiembre de 2019, desempeñando el cargo de CAJERO C en el área de CANALES REDES 3.

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

Atentamente,

  
-----  
FRANCISCO JAVIER FLORES CRUZ  
Gerente de Gestión Humana  
HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A



## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **INDIGO NWS S.A.C.**, con RUC N.º **20602860257**

### CERTIFICA

Que, la Srta. **Carcasi Mondoñedo Melissa Angela**, identificada con D.N.I. N.º 71710348, ha laborado en esta empresa, desde el 01 de abril del 2021 hasta el 09 de agosto del 2021, ocupando el cargo de Consultor.

La Srta. **Carcasi Mondoñedo Melissa Angela**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.



.....  
**Carolina Quijada G.**  
**Gerente General**

Lima, 09 de agosto del 2021.

---

**QUIJADA GONZALEZ CAROLINA INGRID**  
**Gerente General**  
**C.E.: 001250010**



## CERTIFICADO DE TRABAJO

### A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos por el presente que el (la) señor(ita) **CARCASI MONDOÑEDO MELISSA ANGELA**, laboró en nuestra Empresa desde el **20/07/2020** al **30/04/2021**, ejerciendo el cargo de **ASISTENTE COMERCIAL**.

Extendemos el presente para los fines que el (la) interesado(a) estime conveniente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luis Quispe Zacarias".

**LUIS QUISPE ZACARIAS**  
**GERENTE GENERAL**  
**QUIMALE EIRL**



## Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10717103489 - CARCASI MONDOÑEDO  
MELISSA ANGELA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 71710348 - CARCASI MONDOÑEDO, MELISSA  
ANGELA

Nombre Comercial:

-

Fecha de  
Inscripción:

06/12/2018

Fecha de Inicio de  
Actividades:

06/12/2018

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión  
de Comprobante:

COMPUTARIZADO

Actividad  
Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

COMPUTARIZADO

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS  
PERSONALES N.C.P.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE  
14/12/2018

Emisor electrónico desde:

14/12/2018

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 14/12/2018)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 01/04/2022 14:22

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados