

# LAYDY SABRINA PANEBRA HUAMAN

Dirección: Mi Perú - AA. HH 7 de junio, Av. Tacna.

Distrito: Ventanilla

Celular: 936172296/ 926001483

**E-mail:** [leydipanebra@gmail.com](mailto:leydipanebra@gmail.com)

Mi objetivo profesional es trabajar en una institución en la cual pueda desarrollar mis habilidades, además de aportar mi conocimiento y experiencia como estudiante administrativa técnica. Actualmente me encuentro en una etapa de transición laboral, buscando un nuevo proyecto que me permita crecer profesional y personalmente, cuento con una sólida trayectoria, formación en el área empresarial y capacidad de adaptación a las necesidades actuales y futuras de su empresa.

## EXPERIENCIA

**03/2020 – 00/0000 (ACTUAL)**

### **EJECUTIVO POST VENTA, KOBTRANZA S.A.C**

- Recepcionista de Consultas, Solicitudes y reclamos ingresados por distintos canales (Call, Whatsapp y Correos).
- Redacción de correos sobre análisis de resolución a reclamos.
- Auditoría de llamadas
- Ingreso de ventas al Sales Force (Apoyo adicional a la empresa).

**11/2019 – 02/2020**

### **BACK OFFICE POST VENTA, TFE ASESORES S.A.C PERU**

- Recepcionista de quejas y reclamos ingresados por representantes
- Redacción de correos.
- Encargada del Área de Cobranzas
- Atención y resolución de conflictos por clientes en tienda financiera.

**02/ 2019 – 03/ 2019**

### **ATENCIÓN AL CLIENTE, PECSA S.A.C PERU**

- Abastecimiento de Combustible.
- Emisión de boletas y facturas.
- Control de Caja.
- Ventas de promoción

## EDUCACIÓN

**DICIEMBRE - 2019**

### **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, “MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO”**

Egresada de la carrera de Administración por 3 años, así mismo desarrollando capacidades para el análisis de proyectos de una empresa.

**DICIEMBRE - 2016**

### **SECUNDARIA, KUMAMOTO “5098”**

Desarrolle desempeño en mis trabajos asignados por mis superiores, responsabilidad, ante todo.

## INFORMATICA

Nivel usuario Intermedio en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y redes sociales.

