



Susana Salazar Vargas

Asistente Administrativa

- Calle Valladares 170, San Miguel.
- DNI: 77154158
- Celular: 982397103
- E-mail: susi.456@hotmail.com
-

Acerca de mí

- ✓ Me caracterizo por ser una persona naturalmente proactiva y multitareas, disfruto colaborando en diversas áreas. Considero que el trabajo en equipo es primordial en toda empresa.
- ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos de entrega.
- ✓ Cumplimiento de procedimientos a cabalidad.
- ✓ Actitud positiva y mentalidad de mejora continua.
- ✓ Me considero una buena compañera de trabajo, me encanta aprender y enseñar a quienes necesiten reforzamiento, por ello siempre estoy dispuesta a dar inducción a nuevos puestos.
- ✓ Me gusta ser a quien los demás recurran para apoyo, soporte o consejo.

Habilidades

- ✓ Comunicación a todo nivel.
- ✓ Capacidad de Autogestión.
- ✓ Talento para atención al cliente.
- ✓ Capacidad para negociar, tomar decisiones y resolver problemas.
- ✓ Capacidad de organización y planificación del trabajo (priorizar actividades).
- ✓ Capacidad de análisis e investigación.
- ✓ Habilidad para redactar informes y reportes en Excel.
- ✓ Responsable y puntual.

Formación

- ✓ Administración de empresas de la Universidad Privada del Norte (2do Ciclo) inconcluso
- ✓ Curso de Administración Logística instituto Sise

INFORMÁTICA

- ✓ **EXCEL INTERMEDIO**
Tablas dinámicas
Gráficas
Análisis de datos.
- ✓ **DOMINIO DE PAQUETE OFFICE**
Excel/PDF
Power Point
Outlook
Teams (Gestión de Reuniones)
- ✓ **MANEJO DE REDES SOCIALES**
Facebook.
YouTube.
WhatsApp.
Instagram
- ✓ **DISEÑO PUBLICITARIO**
Edición de fotos
Creación de catálogos
- ✓ **MARKETING ONLINE**
Gestión de ventas
Gestión de productos
Merchandising
- ✓ **Herramientas de Google.**

EXPERIENCIA

Asistente Administrativo

Clínica Oftalmológica Anglo Americana

Marzo 2022- Actualidad

- ✓ Registro y control de ingresos e egresos
- ✓ Calculo y pago de Comisiones Medicas
- ✓ Manejo de Estados de Cuentas Bancarios
- ✓ Registro de Ventas Diarias
- ✓ Registro de guías de remisión
- ✓ Asistencia en Tareas administrativas
- ✓ Atención telefónica y recepción de correos electrónicos
- ✓ Recepción de clientes y proveedores

Asesora de ventas Senior – Área de Materiales de Construcción

Tiendas del mejoramiento del Hogar / Sodimac Perú

Oct 2018 - MAR 2022

- ✓ Brindar la mejor asesoría técnica, ofreciendo proyectos para la implementación y mejoramiento del hogar a los clientes.
- ✓ Permanecer en piso abordando clientes (as) e identificando sus necesidades.
- ✓ Ofrecer soluciones integrales a los (as) clientes (as).
- ✓ Fidelizar a los (as) clientes (as), a través de la buena disposición y conocimiento integral de los productos de la Sección.
- ✓ Manejo de Kardex e inventarios
- ✓ Manejo de estándares establecidos
- ✓ Reposición y flujo de mercadería
- ✓ Validación de stock y gestión de quiebres
- ✓ Solicitud de Ordenes de compra y seguimiento a proveedores
- ★ **Logros:**
- ✓ Ascenso de Asesora Ventas Full a Asesora de Senior especializada en el Área de Construcción
- ✓ Responsable de las Capacitaciones del área de Construcción

Atencion al Cliente

Restaurante Criollo

Nov 2017 – Oct 2018

- ✓ Atención al cliente
- ✓ Realizar la toma de pedido, atención y asesoría, según los protocolos y normas establecidas para la atención.
- ✓ Brindar información y asistir a los clientes en la selección y promoción de los diferentes productos ofertados
- ✓ Realizar la apertura/cierre del servicio y de salón de acuerdo a las normas de higiene y

Ecommerce – Emprendimiento y gestión de tienda online propia

ATELIER ELIANE

Enero 2015 – Octubre 2017

- ✓ Central telefónica, ventas y gestión de pedidos.
- ✓ Publicaciones online en plataforma de ventas por internet: Mercado Libre, OLX, Facebook.
- ✓ Diseño gráfico Photoshop y Photofiltre: Logos, Banners, catálogos.
- ✓ Fotografía de productos y edición de imágenes.
- ✓ Corte y confección de prendas de vestir, manejo a nivel avanzado de maquinaria textil industrial.
- ✓ Nivel avanzado en bordado de pedrería alta costura.
- ✓ Entrega de pedidos a domicilio.
- ✓ Coordinar envíos mediante agencia de mensajería Courier, carga nacional e internacional.

Logros:

- ★ Alquilar e implementar un local propio por 2 años.
- ★ Crear una fiel cartera de clientes.

Asistente de Gerencia

INMOBILIARIA LA BREÑA SRL

Enero 2014 – Octubre 2016

- ✓ Central telefónica.
- ✓ Digitalización y Archivo de documentos.
- ✓ Gestión de trámites en Sunarp, Sunat, Notarias y estudio de abogados.
- ✓ Apoyo en el área Contable.
- ✓ Pagos de planilla mediante depósito en cuentas de trabajadores.
- ✓ Pago de servicios y pólizas.
- ✓ Cobro de cheques.

Infoneg SAC – Atención al Cliente/ Secretariado

Diciembre 2011 – Noviembre 2014

- ✓ Atención al cliente
- ✓ Atención telefónica
- ✓ Informes acerca del servicio
- ✓ Cuadre de caja
- ✓ Stock de productos
- ✓ Reporte de ventas
- ✓ Pago de servicios

REFERENCIAS LABORALES

Gonzalo Moscoso

Inmobiliaria la Breña SRL

Jefe de operaciones

Teléfono 975976106

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento certificamos que el(la) Sr(a)(ita) :

SALAZAR VARGAS, SUSANA ESCARLET

Laboró en Tiendas del Mejoramiento del Hogar S.A., desempeñando el cargo de VENDEDOR(A) - ASESOR(A) SENIOR desde el 01 de Setiembre de 2019 hasta el 15 de Marzo de 2022.

Se expide la presente constancia a solicitud del (la) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Lima, 15 de Marzo de 2022.


ROSSINA CASTAGNOLA
Gerente de Gestión de
Personas y Sostenibilidad
Tienda del Mejoramiento del Hogar S.A.

Rossina Castagnola Vasquez
Gerente de Gestión de Personas y Sostenibilidad

CONSTANCIA DE TRABAJO

La empresa **INMOBILIARIA LA BREÑA S.R.L** con RUC N° 20160346061 domicilio fiscal AV. TINGO MARIA N° 1429. URB. AZCONA. BREÑA - LIMA

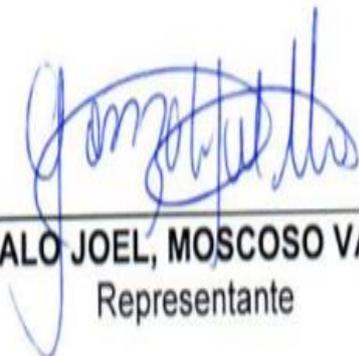
HACE CONSTAR:

Que, la Srta, **SUSANA ESCARLET, SALAZAR VARGAS** identificado con **D.N.I. N° 77154158**, laboro en nuestra empresa, desde el 15 de enero del 2014 hasta el 15 de octubre del 2016 ocupando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Durante el tiempo de su permanencia, demostró puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Lima, 22 de diciembre de 2021



GONZALO JOEL, MOSCOSO VASQUEZ
Representante

