

Gisella Marta Gloria Calderón Castillo **Secretaria – Asistente Administrativo**



Av. Precusores 160 Chacarilla - Surco
Teléfono: 2670517 – 995557242
E-mail: gcalderon3@hotmail.com

Experiencia Profesional

Centro Terapias Jatunyay

Abril 2019 - marzo 2020

Asistente de aula y/o Asistente administrativa

Apoyo en aula con niños con autismo con actividades dentro y fuera del centro. Realización de materiales de aula según actividades de la encargada de aula. Control de ingreso de materiales y ordenar en depósito de útiles escolares. Decoración de ambientes según las actividades programadas del centro. Apoyo en área administrativa: archivos, pagos ordenar documentos para contador(a), compras de materiales, etc.

Cebe 04 – Miraflores

Setiembre- Diciembre 2018

Oficinista

Manejo de personal, Recepción documentos, elaboración de: cartas, oficios, memorándum, etc.; control de asistencia de personal en interno y en portal de la Ugel de docentes, control de asistencia de alumnado en portal de Ugel, atención público en general, elaboración de actas, trámites en la Ugel, organización de inventario del cebe para 2019, entrega y recepción de materiales de oficina, escolar, limpieza, etc. Coordinar para actividades internas del cebe, apoyo en dirección para control de entrega de plan de trabajo diario de docentes, cuadros de Excel según solicitud de dirección, apoyo de Dirección, etc

Wuthsa S.R.L.

Enero – Julio 2018

Asistente Oficina

Manejo de personal, habilitar personal para ingreso a campo: seguro para trabajadores (SCTR), control de exámenes médicos y vacunas, entrega y control de epp, cronogramas de trabajo, sacar cupos de locación y salida de campo, cbs y cot; control asistencia de personal y sus necesidades de almacén de Pucallpa: cronograma, alimentación, compras, permisos, movimientos logísticos; controlar y pasar antes de fin de mes a administración: liquidados, vacaciones, horas extras, faltas, descansos médicos, aumentos, etc.; cotizaciones de diversos artículos según las

necesidades del momento. Pago en bancos y entrega de facturas o documento que se necesita.

Prosecur

Octubre 2017 – diciembre 2019

Caja – atención a público (eventos externos)

Centro Especializado Avanzar

Julio 2016 – Setiembre 2017

Asistente administrativa – recepción

Atención al público: Puerta (intercomunicador, cámara); teléfono, Agendas (1 dra.- directora + 3 especialistas); Citas (evaluaciones, terapias, visitas a colegio/casa, cobranza de evaluaciones; venta de uniformes (precios, inventario, recibos, ingreso de ventas); recepción de correspondencia y recibos; Directorio telefónico (físico y virtual, de programa de la mañana, de niños de terapia, personal y proveedores.

Archivos: Historias clínicas (archivo de informes tanto físico como virtual, revisión mensual si documentos están en orden y colocados los programas mensuales de los especialistas, etc), cartas en general

Caja chica: registro de documentos virtual, cierre mensual.

Matricula: información a padres, bajar la información de las fichas virtuales a las respectivas carpetas, llenar los datos mensuales de los niños nuevos, hacer seguimiento; mantener actualizado la base de datos, y de los documentos solicitados.

Terapias: verificar los horarios mensualmente, ver el record de asistencia de los niños, recibir las llamadas o correos de suspensiones de padres y avisar a los especialistas, dar información a los padres cuando no saben algún horario. Estar pendiente de las reprogramaciones de las terapias suspendidas.

Control de almacén: Material didáctico, útiles escolares, materiales de oficina, materiales de limpieza; los ingresos y salidas, compras, actualizaciones, cambio de lugar/persona o dada de baja. (virtual y físico)

Control de limpieza y mantenimiento: Limasa (trabajador externo) verificar si cumple el cronograma del personal fijo o volante, coordinar con el personal de mantenimiento fijo de la empresa los trabajos de mantenimiento y si hubiera alguna actividad dentro del centro para acomodar mobiliario, equipo, compartir, etc.

Control de Llaves del centro: inventario, copias, verificar cerrado de los

tres pisos de puertas y lockers.

Personal: control de asistencia (cuadro mensual), descuentos (uniformes, tardanzas, faltas); solicitudes de permisos y control de recuperaciones de horas.

Organización de actividades: junto con personal de mantenimiento ver mobiliario, material que necesiten profesoras, compras para break si fuera el caso, verificación de colocación de equipo, compras de materiales en general y coordinación de proveedores dependiendo de la actividad.

Prosegur

Marzo – junio 2016

Caja – atención a público

Trabajo por días para matriculas en Icpna de diferentes sedes.

Mora Publicidad y Representaciones S.A.C.

Desde enero 2011 a febrero del 2016

Asistente Administrativo (Secretaria) - Ejecutiva de cuentas

Recepción de avisos, caja, cuadro de venta y pago comercio, atención público, llamadas cobranzas, organización de cobranzas día a día (ruta de mensajeros, entrega de facturas, etc), facturación, revisión de depósitos los estados de cuentas, cotizaciones de ventas, ingreso de anuncios, pago a proveedores, etc

Saga Falabella

15 noviembre 2010 al 30 diciembre 2010

Campaña Navideña

Atención público y caja.

Constructora Concepción S.A.C. (Hotel Wimbledon)

Recepcionista – Cajera

Febrero 2010 a noviembre 2010

Atención al cliente, Recepción de llamadas, caja.

Dasatour S.A.C.

Desde 01 de marzo al 02 de abril 2004 y

Desde 01 de noviembre 2005 al 30 de noviembre 2005

(Reemplazo para cubrir vacaciones)

Cargo: Recepción y Central Telefónica

Participación como Asistente de Operaciones durante la XXIII Reunión

Anual de Dermatólogos Latinoamericanos RADLA celebrada en Lima del

01 al 04 de mayo del 2004

Industrias de Artículos de Oficina S.A.

Desde Julio 1996 hasta diciembre 2003

Cargo: Auxiliar de Oficina

Manejo de documentación general de la empresa

Facturación: elaboración de guías de Remisión, Facturas, B/Ventas, N/débitos, N/credito, letras, cotizaciones.

Cargo: Auxiliar de Sección Crédito y cobranzas

Llamadas de cobranzas a clientes, liquidaciones como letras protestadas y cheques devueltos, cartas a morosos, cobrar facturas, boletas de venta y N/débito, ingreso de letras al banco (descuento y cobranza libre), renovación de letras, referencias comerciales, hacer planillas de cobranza manual y computarizada (según programa), sacar saldos de cuentas pendientes para Balance, ingresar los dietarios del Banco al sistema.

Cargo: Aux. en sección de contabilidad

Elaboración de Libros Ventas y Compras, pagos de impuestos, vouchers (M.N., M.E., cargos y abonos) autorización a la Sunat para los comprobantes de pagos, etc

Pedir presupuesto o cotizaciones para adquirir los útiles de oficina, hojas membretadas, sobres, comprobantes de pagos, calendarios, útiles de limpieza, etc.

**Estudios
realizados**

ESPED – INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Especialización Lengua de señas peruana NIVEL BÁSICO

Desde Agosto 2021 hasta Diciembre sin terminar

ENNP/ EDUCACIÓN EJECUTIVA

Diplomado de Seguridad y Salud en el Trabajo

Desde Abril 2021 hasta Mayo 2021

ZEGEL-IPAE

Diplomado de R.R.H.H.

Desde Junio 2020 hasta Noviembre 2020

IDIOMAS CATÓLCIA

Inglés – hasta agosto 2019 – Básico 6 (por continuar)

IDEA – INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVO

Diplomado de asistente de Gerencia

Desde enero 2017 a enero 2018

IDEA – INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVO

Diplomado de Ceremonial, desarrollo y relaciones públicas
Desde agosto 2015 a febrero 2016

CEO Juana Alarco de Dammert

Surquillo – Secretariado Computarizado

Voluntariado

Apertura y Cierre para juegos Panamericanos y Parapanamericanos con Balich Worldwide Shows
Desde mayo 2019 – Agosto 2019

Habilidades

- Facilidad de Comunicación
- Buen criterio en toma de decisiones
- Proactiva

Hobbies

- Coleccionar y escuchar música
- Leer

Formación

Primaria
C.E.P. Nuestra Señora de la Luz
San Isidro (1° a 6to)

Secundaria
San Borja (1ero. A 4to. Sec.)
C.P. Santísimo Nombre de Jesús

Referencias

C.E.N.E. Espíritu Santo
Miraflores (4to. Y 5to. Sec.)

Leonor Zapata Leyva (Indosa)	T. 3685746
Marco Rodriguez Quispe (Mora Pub.)	C.987947143/990320683
Sandra Rios Chinchay (Prosegur)	C. 993559017
Cecilia Moscoso (Centro Especializado Avanzar/ Centro de Terapias Yatunyay)	C. 945348434
Jacqueline Espinoza Mamani (Wuthsa)	C. 939272031 / 502-5195
Paul Francisco Basaldúa Guerrero (cebe 04)	C.943596774 / 2718323

