

# **Thalia del Carmen Zapata Candela**

thali.zapata12@gmail.com  
Teléfono: 954721073



Egresada de la carrera de Gestión de Recursos Humanos, con habilidad en análisis, facilidad para entender, responsable, trabajo en equipo e interés en desarrollarse en áreas de: Atención a Clientes, Asistente de Administración y Ventas.

Quiero formar parte de un equipo de trabajo apoyándolos en la gestión, organización y administración. Trabajadora seria y responsable que transmite confianza y que se vuelca en la consecución de los objetivos de la empresa.

Me motiva asumir nuevos retos, adaptación a los cambios con el motivo de salir adelante y adquirir aprendizaje continuo.

## **Experiencia**

### **Laboral:**

Noviembre 2021 –  
Febrero 2022.

## **MAJOREL SP SOLUTIONS SUCURSAL DEL PERÚ SA**

**Actividad:** Atención al cliente – Call Center

**Último Cargo:** CSR

**Funciones:** Brindar soporte a público español, recepción y atención de reclamos, orientar al cliente en el uso de la página web y absolver consultas de los pedidos realizados.

## **Experiencia**

### **Laboral:**

2014 - 2020

## **CINEPLEX S.A.**

**Actividad:** Entretenimiento

**Último Cargo:** Encargado de Dulcería

**Funciones:** Supervisar y controlar las operaciones dentro de la dulcería, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidas según los estándares de calidad de servicio. Supervisando y capacitando al personal, con la finalidad de cumplir con las metas e indicadores de gestión del área. Gestionando al personal tanto en la cantidad que se requiere por turno y asignando tareas específicas. Garantizando la satisfacción de los clientes y colaboradores.

**Cargo anterior:** Encargado Administrativo

**Funciones:** Cuidar y resguardar los ingresos de la compañía para garantizar una operación adecuada con el fin de evitar fugas de dinero.

Registrar documentación en el sistema de gestión de planillas, para garantizar la correcta compensación de las horas trabajadas de los colaboradores.

Dar soporte administrativo en las actividades de selección contratación de personal, citando candidatos, procesando documentos y dando seguimiento en las fechas programadas.

---

**Educación:**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CIBERTEC  
2019 - 2021**

Lima, Perú

Técnico – Egresado

Gestión de Recursos Humanos.

***UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA***

**2013 – 2015**

Lima, Perú

Hotelería y Turismo (4to Ciclo).

**INSTITUTO DE FORMACIÓN BANCARIA (IFB)**

**2013 – 2014**

Lima, Perú

Cajero Promotor.

**Conocimientos  
de Informática:**

Sistema Ofisis.  
Bizagi.  
Microsoft Office (Nivel Intermedio)

**Otros  
conocimientos :**

Lenguaje de señas.  
Junio – Diciembre (2021)

**Referencias:**

**LIDIA OCHOA TIPTO**

**Cargo y Empresa:** Gerenta – Cineplanet  
San Miguel

**Teléfono:** +51 982527042

**Email:** lidiaochoa\_89@hotmail.com

