

# NICOLLE ZUMAETA

Los Cedros 25, San Miguel, Lima (+51) -924168358 nicollezumaetavasquez@gmail.com

Administrador Industrial con experiencia en el control y elaboración de documentos para el buen funcionamiento del área. Persona multitarea, eficiente y profesional. Poseo una tecnicatura en Administración Industrial y experiencia en Microsoft Excel. Estoy buscando aprovechar mi conocimiento y experiencia en áreas de RRHH y Logística.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

INNOVA SCIENTIFIC S.A.C

*Asistente Administrativo, abril 2022 – Hoy*

- Comunicación vía correo con revistas internacionales de investigación.
- Envío de artículos científicos a revistas para su publicación.
- Seguimiento a las revistas de investigación.
- Envío de status mensual a los clientes.
- Revisión y actualización del sistema de la empresa (habilitación y envío a revistas).
- Reporte semanal y mensual.

MERKAD'EMA S.A.C

*Asistente Administrativo y Caja, julio 2021 – Marzo 2022*

- Selección y evaluación del servicio de diferentes proveedores.
- Programación y coordinación de compras con diferentes proveedores.
- Generación de reportes de ingresos y gastos que la empresa ha realizado.
- Control de Inventarios.
- Servicio de atención al cliente.
- Arqueo diario de caja.
- Reposición de Productos en tienda
- Otras funciones que requiera la gerencia.

TEXTILES PERU FANTASY

*Asistente Administrativo y de Producción, febrero 2019 – noviembre 2020*

- Emití guías de remisión y facturas electrónicas.
- Archivé y organicé documentos, tanto físicos como digitales.
- Escaneé documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Controlé la asistencia del personal.
- Verifiqué materiales disponibles.
- Verifiqué plazos de entrega de una producción.
- Propuse mejoras en los diferentes procesos productivos de la empresa.

## EDUCACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL (SENATI)

- Titulada en Administración Industrial, Enero de 2021

## **HABILIDADES ADICIONALES**

- SAP R3 – Modulo de Logística
- AutoCAD – Básico
- Inglés – Intermedio
- Manejo de Office 365 (Project, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access y Visio)
- Creatividad, flexibilidad, adaptabilidad, iniciativa, resolución de problemas, pensamiento crítico, escucha activa, asertividad, empatía, autodisciplina e inteligencia emocional.