

YANIRA RAMOS JURADO
Calle Euler 212 dpto. 301 San Borja
Teléfono: 992470281 luzyanira75@gmail.com

PERFIL

Secretaria Ejecutiva, con experiencia en áreas Administrativas, Recursos Humanos y Marketing: Promociones, eventos, activaciones BTL.

Facilidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales, para trabajar en equipo. Orientada al cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL

ESSALUD (noviembre 2020 / abril 2022)

Es la Institución pública del Perú de seguridad social, comprometida con la atención integral de las necesidades de la población.

Teleoperadora

- Recepción de llamadas de asegurados para la información de sus recetas médicas, teléfonos de sus centros asistenciales, traslado a los anexos de información y citas.
- Afiliación al programa Farmacia Vecina asegurados con enfermedades crónicas y pacientes adultos mayores.
- Llamada a los asegurados que pertenecen al programa FV, dando la información de sus recetas, cambio de farmacias, etc.

Centenario Inmobiliaria (abril 2017 /marzo 2020. People Outsourcing)

Empresa Peruana con más de 85 años de experiencia y trayectoria en los principales negocios inmobiliarios y a través del desarrollo de urbanizaciones, casas, departamentos, oficinas y centros comerciales.

Responsable de la Recepción

- Recibir visitantes, orientarlos y dirigirlos hacia las distintas áreas de la torre.
- Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la organización para el ingreso de visitantes.
- Apoyo en simulacros

Centenario Inmobiliaria (junio 2014 / agosto 2016. Adecco)

Empresa Peruana con más de 85 años de experiencia y trayectoria en los principales negocios inmobiliarios y a través del desarrollo de urbanizaciones, casas, departamentos, oficinas y centros comerciales.

Responsable de la Recepción.

- Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la organización.
- Efectuar llamadas según requerimiento de diferentes áreas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los colaboradores del status de su solicitud.
- Enviar, recibir y archivar documentación
- Tramitar y coordinar solicitudes varias: Reservas Taxis, reservas y separación de salas eventos, catering
- Mantener un registro de las llamadas.
- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida
- Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la organización para el ingreso de visitantes.

Diversidad Creativa RJP SAC (octubre 2007 / mayo 2014)

Empresa peruana con operaciones en Lima y Provincias, dedicada al Marketing Experiencial, Activaciones BTL, Campanas Promocionales y Producción de Eventos.

Asistente de Gerencia

- Atención personalizada a una importante cartera de clientes, muchos fidelizados por más de 8 años.
- Organización, control y dirección de campanas promocionales, activaciones BTL y diferentes eventos.
- Contacto y negociación con canales de comercialización para la mejora de exhibiciones, espacios, ingreso y reposición de mercadería de diversas líneas de productos.

- Reclutamiento, selección y capacitación de fuerza de ventas (Vendedores, mercaderistas, impulsores y Supervisores)
- Administración de nomina de personal, seguimiento y cobranza de facturas.
- Manejo de agenda de Gerencia General

Banco de Crédito del Perú (marzo 2004 / septiembre 2007)

Banco de consumo, líder en el mercado nacional

- **Ejecutiva de Ventas,**
 - Ventas Dirigidas al sector empresarial.
 - Manejo de diferentes productos del banco: Tarjetas de Crédito, Compras de Deuda, Créditos Efectivos, Créditos Mi Vivienda, Créditos Hipotecarios y Seguros Bancario

EDUCACION

Formación Académica

INSTITUTO SISSE

Secretaría Ejecutiva