

# Juan Pablo Cabrera Arrieta

Calle Santa Isabel 281 – Pueblo Libre, Lima  
933789797 – jpca110585@gmail.com

---

## RESUMEN PROFESIONAL

Asistente administrativo de conducta intachable y responsable, con gran desempeño en funciones documentarias, así mismo capaz de organizar, archivar y actualizar la base de datos. Excelente redacción de correspondencia y respuesta de las mismas. Manejo de la información confidencial de los clientes de la empresa con ética y responsabilidad. Actitud positiva y muy buena disposición. Persona responsable y con deseo de superación, siempre buscando nuevos desafíos.

---

## FORMACION

07/2016 – 07/2021 **Bachiller en Administración: Administración de Empresas**

**Universidad Privada San Juan Bautista – San Borja**

08/2004 – 07/2006 **Técnico en Cocina; Gastronomía**

**Instituto Superior de Cocina D'Gallia – Magdalena del Mar**

---

## HISTORIAL LABORAL

03/2022 – 05/2022 **Asistente Administrativo**

**IDISAC - Lima**

- Realizar reportes de los clientes atendidos y tener el registro al día.
- Comunicación con el área de ventas para las programaciones de los viajes del personal de aplicaciones.
- Atención de las llamadas realizadas por parte de los clientes.
- Elaboración de viáticos del personal del área para los viajes programados.
- Apoyo en las cotizaciones de los productos para brindar información veraz al cliente.
- Compra y reserva de pasajes aéreos o terrestres en las fechas programadas.
- Apoyo administrativo que se necesite y brindar soporte a las especialistas del área.

*01/2021 – 03/2022* **Asistente Administrativo**

**Cedeli Patisserie - Lima**

- Comunicación diaria con clientes y atención al público.
- Gestión de pedidos, relación con proveedores.
- Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.
- Soporte administrativo a otros departamentos de la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la compañía.
- Organización de la logística de la oficina para hacer un seguimiento de los suministros, recursos e inventario.
- Realización de tareas administrativas cotidianas y de gestión contable.

*03/2018 – 03/2020* **Jefe de Cocina y Asistente Administrativo**

**Club Departamental Huánuco - Lima**

- Coordinación, supervisión y dirección del equipo de sala y cocina formado por 10 personas.
- Organización de las tareas de promoción del restaurante y contacto directo con los proveedores
- Realización de inventarios, control de mercancías y gestión del aprovisionamiento.
- Control del cumplimiento de las normativas de salud y seguridad del restaurante.
- Control de calidad de los productos y materias primas, y búsqueda de nuevos proveedores.
- Supervisión de la uniformidad, higiene, diligencia y trato al cliente por parte del personal.
- Reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar la evolución del establecimiento.
- Elaboración de platos a la carta, supervisor de los platos realizados por el personal de cocina a cargo
- Programación de horarios y descansos del personal

*02/2017 - 03/2018* **Asistente Administrativo**

**Hotel ORO INN - La Victoria**

- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Gestión de stocks a través de la realización de inventarios en el sistema informático.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.

- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Realizar reportes de gastos.
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.

*05/2010 – 02/2015 Cocinero*

**BTH Hotel Business Tower – San Borja**

- Preparación de cartas y menús para restaurantes, bares y catering a domicilio.
- Compra y supervisión de materias primas, realización de inventarios y control de costes.
- Supervisión del servicio de catering para empresas, reuniones y eventos con gran afluencia de comensales.
- Elaboración de platos memorables que han permitido incrementar la clientela y aumentar los ingresos del restaurante.
- Experiencia contratando, formando y gestionando a los empleados de cocina incluyendo el desarrollo de los empleados, acciones disciplinarias y realizando revisiones de rendimiento.
- Contacto con proveedores para la realización de encargos y comunicación de incidencias.
- Elaboración de platos, salsas y aliños de acuerdo a las indicaciones del establecimiento.
- Asistencia a talleres de cocina centrados en la elaboración de todo tipo de platos.
- Experiencia dirigiendo los turnos a través de la preparación de comidas y cumplimiento de peticiones basadas en especificaciones requeridas.
- Eficiente a la hora de elaborar las comidas conforme a los estándares y requisitos de la compañía.

**APTITUDES**

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| • Gestión administrativa   | • Trabajo en equipo                   |
| • Atención al público      | • Sólidas habilidades de comunicación |
| • Ofimática                | • Resuelve problemas con rapidez      |
| • Proactividad             | • Conocimientos contables y costos.   |
| • Organización del trabajo |                                       |

## Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10429397842 - CABRERA ARRIETA JUAN PABLO		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 42939784 - CABRERA ARRIETA, JUAN PABLO		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	21/01/2022	Fecha de Inicio de Actividades:	21/01/2022
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	-	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	-		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 8690 - OTRAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS 01/04/2022	AFILIADO DESDE	
Emisor electrónico desde:	01/04/2022		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 01/04/2022)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 23/06/2022 10:58			

