

YESSENIA RODRIGUEZ

Soy una chica proactiva, tolerante a la presión, orientada al logro, capacidad para trabajar en equipo y dispuesta al aprendizaje de nuevas herramientas que permitan optimizar mi desempeño.



940029912



yesseniar932@gmail.com



Mz. D Lt 4 Asociación 7 de
Abril Santa Clara Ate

PROGRAMAS

Excel	Nivel intermedio
PowerPoint	Nivel intermedio
Word	Nivel intermedio
Siaf	Nivel intermedio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- De 12/2015 - 05/2016
- LIBRERÍA CONTRERAS,**
Atención al cliente – almacén
- Atención al cliente.
 - Reponer mercadería.
 - Limpieza y orden del área de trabajo.
 - Manejo de impresora y anillado.

- De 07/2016 - 09/2016
- CAMPAÑA CELIMA,**
Promotora de ventas
- Verificar las compras de los clientes, por cierta cantidad Se le entregaba un premio.
 - Informar a los clientes acerca del concurso.
 - Asesorar a los clientes.

- De 11/2016 - 04/2018
- CHOZA DE LA ANACONDA**
Atención al cliente – Encargada de modulo
- Tomar pedidos de los clientes.
 - Apertura y cierre de caja.
 - Cuadrar caja.
 - Manejo de POS.
 - Verificar el dinero.
 - Seleccionar personal.
 - Asignar tareas al personal de atención.
 - Supervisar toda actividad incluyendo la preparación de los platos.
 - Rotulación de insumos.
 - Inventarios de insumos.

ESTUDIOS

2000 - 2006
Primaria
Colegio 1222 Tilda
"Húsares de Junín"

2007/2011
Secundaria
Colegio 1228 Leoncio
Prado Gutiérrez

2020
Certificación cajero
financiero y comercial
Instituto CERTUS

08/11/2021
1 Ciclo
Administración de
empresas
Instituto SISE

De 05/2018 - **FULL SANGUCHON**

10/2018 Cajera

- Tomar pedidos de los clientes.
- Recepción del dinero.
- Apertura y cierre de caja.
- Manejo de POS.
- Cuadrar caja.
- Despachar el pedido del cliente.
- Limpieza del área de trabajo.

De 11/2018 - **TRIATHLON**

01/2020 Líder de ventas

- Venta de ropa y zapatillas deportivas.
- Atención al cliente.
- Brindar información y asesorar a los clientes sobre el producto.
- Inventarios diarios y semanales de la mercadería.

CORPORACION BRASA

De 11/2020 - Asistente de oficina

- 04/2021
- Emisión de boletas y facturas de los clientes.
 - Cobranzas por llamadas a los clientes.
 - Seguimiento de salida y entrega de pedidos.
 - Cuadre de las cobranzas del día.
 - Inventario de los productos en stock.
 - Pago del personal.

MINIMARKET NESSA

De 05/2021 - Atención al cliente

- 11/2021
- Atención al cliente.
 - Apertura y cierre de caja.
 - Cuadre de caja.
 - Realizar pedidos a proveedores.
 - Limpieza del local.
 - Inventario de productos.

OPERACIONES AT SAC (APUESTATOTAL)

De 02/2022 - CAJERA DE APUESTAS DEPORTIVAS

- 04/2022
- Encargada de realizar arqueos diarios de inicio y cierre de caja
 - Realizar y registrar los ingresos y egresos de caja
 - Atender a los clientes para cualquier transacción propia y aprobada que se realice en la caja
 - Atender a los clientes en el pago de los premios por pago manual o pago por ticket de máquina.



CERTIFICADO

Otorgado a:

Yessenia Margot Rodríguez Majuan

por el Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", reconocido por el Ministerio de Educación según Resolución Ministerial N° 621-2018 MINEDU, al haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Certificación para Cajero Financiero y Comercial, con un total de doscientos sesenta y cinco (265) horas académicas.

Lima, 21 de Octubre de 2020.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ines Althaus Guarderas".

Ines Althaus Guarderas
Directora
Instituto de Educación Superior
Privado "CERTUS"