

DEMMI ANGIANELLA DILMA LOAYZA HUAMÁN

EXPERIENCIA

2018-03 - 2020-09

Recepcionista

G4S, Lima

- Atención telefónica y filtro de las llamadas entrantes.
- Recepción de visitantes, ofreciendo en todo momento una buena imagen y un trato agradable.
- Recepción, clasificación y entrega de correspondencia.
- Gestión de pedidos y recepción de envíos llegados al centro de trabajo.
- Capacidad para dar la bienvenida a todos los clientes con un saludo amistoso, respondiendo a preguntas generales, preguntando los motivos de su visita y dirigiendo a oficinas determinadas.
- Colaboración con vendedores, contratistas y personal de servicios profesionales para garantizar el buen funcionamiento de la recepción.

2020-10 - 2021-10

Recepcionista

Prosegur, Lima

- Experiencia supervisando las actividades del inventario incluyendo la supervisión de materiales, realización de pedidos, almacenaje y reposición de suministros.
- Colaboración con vendedores, contratistas y personal de servicios profesionales para garantizar el buen funcionamiento de la recepción.
- Gestión de la cuenta general de correo de la empresa, y recepción, clasificación y entrega de correspondencia.
- Recepción, clasificación y entrega de correspondencia
- Atención telefónica y filtro de las llamadas entrantes.



Mz B1 Lt. 19 URB. Leoncio
Prado
RIMAC - Lima - Lima



922378456



demmiloyza2@gmail.com

Habilidades:

- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de escuchar
- Sentido de la Iniciativa
- Ofimática
- Dotes Comunicativas
- Atención Telefónica
- Gestión Administrativa
- Resolución de incidencias
- Máximo compromiso Profesional
- EXCEL
- WORD
- POWER POINT

- Recepción de visitantes, ofreciendo en todo momento una buena imagen y un trato agradable.

2021-12 - 2022-03

Asistente administrativa

*CAPACIDAD, CREATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO S.A.C,
Lima*

- Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.
- Resolución de problemas relacionados con el sistema informático de la oficina.
- Soporte administrativo a otros departamentos de la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la compañía.
- Realización de tareas administrativas cotidianas y de gestión contable.
- Gestión de la mensajería y coordinación con el servicio de correos en envíos de documentación y paquetes.
- Gestión y control de inventario, y tramitación de pedidos.
- Coordinación con otros departamentos para obtener información y garantizar que los registros sean precisos y completos.
- Elaboración de informes y declaraciones para uso interno y registro en sistema informático.

EDUCACIÓN

2006-03 - 2011-12

Primaria

I.E.P Ingeniería, Trujillo

2012-03 - 2012-12

Secundaria

Colegios Trilce, Lima

2013-03 - 2016-12

Secundaria

C.E.D El Buen Pastor, Lima

2017-03 - 2017-12

Ingeniería Industrial, Segundo Ciclo

Universidad Privada del Norte, Lima

2018-03 - 2018-08

Comunicación Audiovisual, Tercer Ciclo

Universidad Privada del Norte, Lima

2020-08 - 2020-12

Producción y Realización de Televisión, Radio y Medios Digitales, Primer Ciclo

CIBERTEC, Lima

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Consulta RUC

Volver

Relación de contribuyentes

RUC: 10712168302

LOAYZA HUAMAN DEMMI ANGIANELLA DILMA

Ubicación: LIMA

Estado: **ACTIVO**



Fecha consulta: 23/06/2022 12:48

Volver