

Patricia Elizabeth La Rosa C.

Perfil:

Asistente de Gerencia, egresada en el instituto Ela, poseo conocimientos de inglés y además estoy preparada para manejar los programas de computación, tengo suficiente capacidad para desempeñarme eficientemente en diversas áreas.

Datos

Personales

Fecha de Nacimiento : 13-06-81
Lugar de Nacimiento : Lima
N° de D.N.I : 40919077
Estado Civil : Soltera
Dirección : Jr. Chiclayo 105 S.M.P
Teléfono : 925318468
Correo Electrónico : pattyla_rosa@hotmail.com

Estudios

Superiores

2001–2003 Instituto Cultural Peruano Norteamericano
"ICPNA"

Inglés Americano (Básico - Intermedio)

2003 " Instituto de Educación Superior Particular
ABACO"

"Carrera Técnica de Automatización de oficina"

- Microsoft Word 2000
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel
- Microsoft FrontPage
- Internet
- Microsoft Outlook
- Técnicas de programación
- Microsoft Windows

- 2003-2004 **Instituto Privado Abaco**
- “Secretariado Ejecutivo Computarizado”
- 2004 **Instituto de Educación superior Ela**
- “Asistente de Gerencia”
- 2005 **Instituto San Ignacio de Loyola**
- “Programas de actualización Office”
- 2006 **Instituto San Ignacio de Loyola**
- “Office Avanzado Xp”
- 2007 **Seminario**
- “sensibilización de la norma ISO 9001:2000”
- Idex (Instituto de desarrollo y comercio internacional)**
- 2008 “Especialista en Logística Internacional”
- 2012 “Universidad Inca Garcilaso de la Vega”
- “Ciencias contables y Finanzas corporativas”
- 2012- 2do ciclo
- 2012 “Conocimientos del sistema SAP”
- 2014 **Cibertec**
- “Excel intermedio 2010”

Experiencia Laboral

2020-2022 Trabajo independiente

SAN MIGUEL INDUSTRIAS PET S.A
(Empresa dedicada a la fabricación de envases plásticos)
Cargo: Asistente de Administración y finanzas
 Mayo 2016- Junio 2019

- Responsable de la emisión de cartas de crédito, modificación, aceptación de discrepancias, obtención de la documentación para

desaduanaje de mercadería.

- Responsable del mantener actualizado el cuadro de endeudamiento con respecto al pago de proveedores en el exterior.
- Responsable de generar los anticipos en el sap.
- Responsable del envío de documentación de nuestras distintas filiales en el exterior.
- Responsable de generar la ruta diaria con dos motorizados a su cargo, para generar los pagos y documentación a los distintos bancos.
- Responsable de generar las cartas para realizar los pagos a los distintos bancos.
- Responsable de aperturar cuentas bancarias en distintos bancos en Perú y en el exterior.
- Responsable de registrar las firmas de los apoderados en los bancos.
- Responsable de realizar los pagos a los directores (dietas).
- Responsable de realizar las suscripciones de los distintos diarios en la empresa.
- Responsable de realizar las ordenes de regularización en sap.
- Responsable de que se generen los pagos a los seguros.
- Responsable de controlar las comisiones generados por los bancos (con respecto a emisión, modificaciones, aceptación de discrepancias).
- Responsable de realizar las refacturaciones a nuestras distintas filiales con respecto a comisiones bancarias.

Kyung in Synthetic corporation S.A.C (Kisco S.A)

Agosto 2013- Abril 2015

Cargo: Secretaria de Gerencia

- Encargada de asistir a la gerencia general.
- Encargada de manejar la agenda personal y gerencial de ambas empresas (Kisco y Tintura Textil).
- Encargada de realizar seguimiento a los reportes comerciales.
- Encargada de realizar seguimiento a la entrega de los estados financieros.
- Encargada de realizar los trámites pertinentes para la realización de los viajes en el extranjero.
- Encargada de gestionar los trámites de visa antes diversas embajadas.
- Encargada de realizar la compra de pasajes (Nacionales e internacionales).
- Encargada de solicitar los viáticos para los viajes.
- Encargada de realizar las liquidaciones de viajes.
- Encargada de realizar los reembolsos por viajes.
- Encargada de apoyar la central telefónica
- Encargada de manejar la caja chica de ambas gerencias.
- Encargada de realizar la facturación

- Encargada de solicitar las detracciones
- Encargada de realizar el seguimientos a los comprobantes de retención.
- Encargada de realizar coordinaciones por reservas de hotel, restaurantes, taxis.
- Encargada de realizar alquileres de autos en el interior del país.
- Encargada de realizar pagos de haberes al personal de ambas gerencias.
- Encargada de realizar pagos de servicios.
- Encargada de realizar reembolsos de seguros.
- Encargada de realizar redacción de cartas.
- Encargada de realizar traducciones de documentos (cartas, comunicaciones etc.).
- Encargada de llevar el control de pago de soat's, revisiones técnicas, mantenimientos etc.
- Otras tareas referentes al cargo.

Laboratorios Americanos S.A

Mayo 2012- Diciembre 2012

Cargo Asistente de cobranza

- Asistente en el área de cobranzas
- Encargada de realizar re-facturaciones, notas de crédito, notas de débito y documentos afines.
- Encargada de realizar el seguimiento a las entregas parciales
- Encargada de realizar el seguimientos a los comprobantes de retención, comprobantes de penalidades.
- Encargada de realizar el ingreso de los pedidos.
- Encargada de enviar las factura a provincias y distritos de lima.
- Redacción de cartas.
- Otras actividades relacionadas al cargo.

Representaciones T y G S.A.C

(Empresa encargada en brindar servicios de reparación de turbocompresores y controladores de velocidad).

Abril 2010- Abril 2012.

Cargo Secretaria de ventas, Secretaria administrativa

- Encargada en el área de ventas, realizar cotizaciones, facturación guías de remisión, notas de crédito y documentos afines).
- Encargada de entregar los informes de ventas mensualmente.
- Encargada de enviar las facturas para su respectivo registro.
- Redacción de cartas.
- Encargada del área de cobranzas.
- Responsable de realizar el seguimiento a los comprobantes de

retención y detracción, en algunos casos generar las auto detracciones.

- Compras Nacionales para Almacén
- Logística (encargada de realizar el seguimiento de las importaciones (desaduanaje) coordinaciones con el proveedor, agente de aduana, agente de carga.
- Encargada de pago a proveedores.
- Rendición de gastos del Gerente General
- Mantener actualizado los seguros de la empresa
- Compra de pasajes aéreos para el personal en campo
- Encargada de coordinar las movilidades del personal en general.
- Manejo de caja chica
- Apoyo Gerencial.
- Manejo de la central telefónica
- Otras actividades relacionadas al cargo

Hemocare SAC

(Empresa importadora dedicada a la comercialización de productos Nutricionales y material médico)

Cargo Asistente de Gerencia y a la vez me desempeñaba como secretaria Administrativa y Asistente contable.

Septiembre 2009-Enero 2010

- Manejo de central telefónica
- Encargada del área de importaciones
- Elaboración de documentos comerciales (facturas, guías de remisión, cotizaciones, notas de crédito etc....)
- Seguimiento a los documentos contables (comprobantes de retención).
- Redacción de cartas.
- Caja Chica.
- Pago a proveedores
- Apoyo al área contable.
- Apoyo Gerencial.
- Otras Actividades relacionadas al cargo.

Camesa Perú SAC (empresa importadora dedicada a la comercialización de cables de acero).

Cargo: Asistente de Gerencia y a la vez me desempeñaba como asistente comercial.

Junio 2008-Agosto 2009

- Atención al cliente.

- Manejo de la central telefónica.
- Encargada del área de importación (Coordinaciones con el exterior).
- Elaboración de documentos requeridos por la agencia de aduana para trámites de desaduanaje.
- Encargada del área de ventas
- Cobranzas
- Elaboración de documentos comerciales (facturas, boletas, guías de remisión, cotizaciones.
- Apoyo Gerencial.
- Otras actividades relacionadas al cargo.

CONCYSSA División Industrial (Empresa dedicada a la fabricación de productos termoplásticos para conexiones domiciliarias).

Empresa que trabaja bajo el sistema de gestión iso 9001.

Cargo Secretaria de ventas y a la misma vez me desempeñaba como secretaria de la Gerencia.

Mayo 2007- enero 2008

- Manejo de central telefónica
- Elaboración (facturas, boletas, guías de remisión, Notas de crédito, rendiciones de las venta diarias, letras, cotizaciones, movimientos de bancos, reportes de ventas, créditos y cobranzas, coordinaciones para solicitudes de crédito, apoyo Gerencial, (otras actividades referentes al cargo)
- Traducción de cartas
- Atención a clientes

Importaciones Hiraoka SAC

Cargo: secretaria bilingüe en el area de importaciones

Octubre 2005-mayo 2006

- Manejo de central telefónica (8 líneas)
- Creación de vales para los trabajadores en general, Coordinación de salidas. (Otras actividades referentes al cargo).
- Traducción de cartas
- Manejo de sistema para facturación.
- Elaboraciones de guías de remisión
- Control de stock
- Elaboración de documentos para importaciones (invoice, paking list, seguro.)
- Otras actividades relacionadas al cargo.

Hi-Speed service

Cargo : secretaria departamento de ventas y servicio técnico

Marzo 2004-febrero 2005

- Manejo de central telefónica (5 líneas).
- Elaboración de cotizaciones, rendiciones de cuenta
- Recepción de documentos.
- Manejo de sistema para facturación, control de stock, codificación.
- Elaboración de documentos comerciales: facturas, boletas.
- Coordinaciones con el jefe del area para elaboración de rutas para visitas de técnicos.
- Informes de visitas para pago de movilidades
- Apoyo al área administrativa
- Otras actividades relacionadas al cargo.

- Inet

Cargo. Secretaria ejecutiva

Febrero 2002-diciembre 2004

- Manejo de central telefónica
- Manejo de sistema para facturación
- Elaboración de documentos comerciales, facturas, boletas, guías de remisión
- control de stock
- Otras actividades relacionadas al cargo

REFERENCIAS PERSONALES:

Alex Falla

973589139

Jefe directo

Gerente de Finanzas

San Miguel Industrias Pet S.A