

## **ALESSANDRA VICTORIA RODRIGUEZ CARRILLO**

Prolongación Ayacucho 501 Edif. 12 Dpto. 2-I  
San Miguel - Lima  
Teléfonos: 924831701  
viconciareloaded@gmail.com

Responsable, con experiencia en distintas labores administrativas de una Empresa. Con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, con amplios conocimientos de computación, trámite documentario, recepcionista, etc. Disponibilidad inmediata.

---

### **ESTUDIOS:**

- Secundaria Completa - I.E.P Santa Ana
- Ingeniería Industrial – Universidad Privada del Norte (2° ciclo)
- Asistente de Recursos Humanos - Instituto CAPEDU – Terminado

### **IDIOMAS:**

- Inglés – Instituto Británico - Nivel Intermedio

### **INFORMATICA:**

- Dominio de Windows: Microsoft Word, Excel, Power Point, Redes Sociales.
- Dominio de POS (Visa, Mastercard)
- Uso de programa SAP (intermedio)

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- **Cineplanet (Noviembre 2012 – Enero 2016)**

Servicio atención al cliente: Responsable del buen trato al público, manejo de caja central.

Emisión de facturas, boletas, guías, notas de créditos, también encargada de realizar conteo de mercadería e inventario mensual.

Coordinación en el manejo de personal, control de ganancias y pérdidas diarias así como, comunicación con proveedores para el abastecimiento de productos; entre otras tareas administrativas que eran asignadas por el jefe inmediato.

- **Restaurante Venecia (Febrero 2016 - Diciembre 2016)**  
Administradora: Responsable de la Calidad de servicio y del Área administrativa y financiera. También desarrollo en el uso de redes sociales, manejo de personal y encargada de depósito de sueldo a los empleados.  
Emisión de boletas, facturas, remisión de guías, conteo de mercadería y también responsable de las ganancias diarias. Apertura, cierre de caja y POS, reporte de gastos diarios.
- **Librería Crisol (Mayo 2017- Agosto 2018)**  
Servicio en atención al cliente: ofreciendo un buen servicio, manejo de caja y uso de POS, encargada tanto apertura como cierre de tienda. Desarrollo en distintas áreas administrativas tanto en entrega de mercadería como uso de caja de fondo para distintos usos requeridos con facturas respectiva. Uso de guías para transferencias de mercadería a distintas tiendas, uso del sistema SAP, justificación y entrega de guías emitidas mensualmente e inventario mensual de tienda.
- **Anixter Jorvex (Octubre 2018 – Junio 2020)**  
Encargada de la digitación tanto de guías como de facturas, en el propio sistema de la empresa, veía el movimiento de ventas nacionales e internacionales, devoluciones, anulaciones o ingreso manual de ciertas guías, llevaba un reporte diario y presentaba el reporte de cierre al finalizar cada mes. También estaba encargada de archivar guías en sus respectivos folders entre otras tareas que mi jefa me asignaba, como el uso del sistema MF e inventario.

**OBJETIVO:**

Integrarme a una empresa para poder desarrollar mis habilidades y ganar experiencia en el área que se me asigne.

CENTRO DE  
CAPACITACIONES

CA  
PE  
DU

# CERTIFICADO

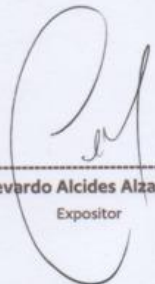
OTORGADO A:

**ALESSANDRA VICTORIA RODRIGUEZ CARRILLO**

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el **Curso -Taller Práctico de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS** realizado del 26 de Mayo de 2018 al 16 de Junio del 2018. Con una duración de 1 mes (36 horas lectivas), modalidad presencial.

Lima, 16 de Junio del 2018.



  
Lic. Nevardo Alcides Alzamora Lara  
Expositor



CAPEDU-2018-00002-10-03