

Rosa Maria Saavedra Córdova

Egresada de la carrera de Administración de Negocios Internacionales de la Cámara de Comercio de Lima-ICAM y estudiante de la carrera de Administración de Negocios Internacionales de la Universidad Privada del Norte –UPN; con capacidad de establecer integración en el ambiente laboral y compromiso para el desarrollo de objetivos. Responsable, analítica y competitiva, a nivel profesional y personal; creativa, empática y solidaria cuando se trata de trabajar en equipo, con el conocimiento profesional adquirido está dispuesta a sobresalir en su trabajo; capaz de establecer estrategias cuando se requieran y dispuesta a salir de su zona de confort para tomar riesgos y obtener conocimientos nuevos cada día.

CONTACTO

📍 Urb. Márquez Mz. 88 Lt. 8
Callao

☎ 016946656, 977332376

@ r.msacord@gmail.com

👤 Soltero

APTITUDES

- Gestión de cobros y costes
- Ofimática
- Contabilidad
- Organización
- Actitud emprendedora
- Estrategias financieras
- Toma de decisiones
- Perseverancia
- Visión de negocio
- Orientación a objetivos

FORMACIÓN

Técnico Profesional de Administración de Negocios

Internacionales : Administración de Negocios

Internacionales

08/2016 - 07/2019

INSTITUTO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA - Jesús
María

Administración de Negocios Internacionales

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE - Breña 08/2020 - En curso

Comercio Electrónico : Google Activate 02/2020 - 03/2020

E- COMMERCE

Networking y Marketing Personal : Networking

Fundación Romero

02/2020 - 03/2020

Excel Empresarial : Informática

02/2020 - 04/2020

IDAT

La reactivación del mercado chino en la coyuntura :

Diplomado

05/2020 - 06/2020

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, CAPECHI

DIPLOMAS

“La reactivación del mercado chino en la coyuntura actual: Retos y oportunidades”
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas – UPC
Cámara de Comercio Peruano China - CAPECHI

HISTORIAL LABORAL

Asistente administrativa 01/2016 - 12/2018

COLEGIO PREUNIVERSITARIO “SAN JUAN EL BAUTISTA

- Márquez – Callao, Control de Usuarios
- Estrategias para mejorar la función administrativa
- Se elaboró un plan de mejora en función de plataformas digitales de atención al cliente.
- Implementación de plataforma de INTRANET en área administrativa y pagos.
- Asignación de recursos económicos y humanos a los distintos departamentos.

Asistente administrativa y contable 01/2019 - 03/2022

COLEGIO PREUNIVERSITARIO “DANIEL ALCIDES CARRIÓN

- Funciones de planificar, organizar, ejecutar y supervisar con eficiencia y calidad los recursos humanos, financieros y materiales de la institución Educativa
- Comunicación diaria con clientes y atención al público.
- Soporte administrativo a otros departamentos de la empresa para asegurar el correcto funcionamiento.
- Elaboración de licitaciones, cotizaciones, ordenes de compra y facturación.
- Realización de tareas administrativas cotidianas y de gestión contable.
- Emisión y revisión de facturas de venta a proveedores y clientes.
- A cargo de mantener registros sobre pagos y estados de cuentas al día.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B2

 Intermedio avanzado

CONSTANCIA DE EGRESADO

SA-013-2022

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ADMINISTRACION Y NEGOCIOS, que suscribe:

Deja constancia:

Que el(la) señor(ita): **SAAVEDRA CORDOVA, ROSA MARIA**, con código de matrícula **2016240226**, ha culminado satisfactoriamente sus estudios correspondientes a la **CARRERA PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**, de tres años de duración divididos en VI ciclos académicos.

Se expide el presente documento a solicitud del(la) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Jesús María, 17 de marzo de 2022


Diana Herrera Westter
DIRECTORA EJECUTIVA - ICAM



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA PRE-UNIVERSITARIA
“DANIEL ALCIDES CARRIÓN”
“El que nació para ser la gloria y el orgullo del Callao”
(R.D. N° 0025-B-96)

Márquez, 16 de Marzo de 2022

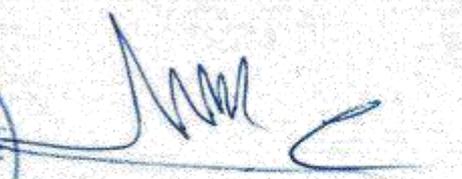
El que suscribe, **Director General** de la I.E.P. “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”
Márquez – Callao, extiende la Presente:

CONSTANCIA DE TRABAJO

A la Srta.: **Saavedra Córdova, Rosa María** con DNI N° 72911264 quien labora asistente administrativa en el colegio de mi dirección, desde enero del 2019 hasta marzo del 2022, demostrando seriedad en el trabajo, decencia, honradez y un alto espíritu de colaboración, ganándose el respeto del personal directivo, docente, así como del alumnado.

Se extiende la presente a solicitud del interesado, en honor a la verdad y para las razones y fines que se estime por conveniente.

Atte,



Lic. Pablo Cabello Carrasco

ROSA MARIA SAAVEDRA CORDOVA

recibe este certificado por haber finalizado con éxito el
examen de certificación de **Comercio electrónico (40 h)** llevado a cabo
el **16/04/2020**



Definición de comercio electrónico



Tipos de comercio electrónico



Logística y distribución



Las redes sociales aplicadas al comercio electrónico



Mobile commerce



Publicidad digital



El buscador Google



Otros buscadores

Presidente - Google EMEA



Nieves Olivera Pérez-Frade,
Directora General de la Escuela de
Organización Industrial



CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA
ROSA MARIA SAAVEDRA CORDOVA

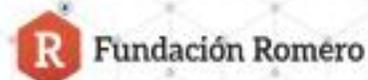
Aprobó el curso **"Networking y Marketing Personal"**.

Contenido: Marketing Personal
Networking

El programa tuvo una duración de 02 horas.

Luciano Velazco Revoredo
Gerente Corporativo Fundación Romero

Antonella Romero Jimenez
Directora Ejecutiva Programa Nacional Tu Empresa



Emitido el: 31 de marzo de 2020

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico diríjase a la dirección:
<https://cursos.campusromero.ge/certificates/3bedc1078c5e4862b11b42e079a01c8e>

Con este documento no se está reconociendo créditos/concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo. ®



La Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC)
otorga el presente diploma a:

Lima,
22 de mayo de 2020

Rosa Maria
Saavedra Córdova

por su participación en la conferencia Global Talks: **“La reactivación del mercado chino en la coyuntura actual: Retos y oportunidades”** con la participación de la Cámara de Comercio Peruano China – CAPECHI.
Duración: 02 horas.

James Edward Leigh Boluarte
Director de Carrera
Administración y Negocios Internacionales UPC