

ALEJANDRA AGUINAGA ALARCON

Mz. C lote 16 cooperativa Miguel Grau– S.M.P - Perú

Telf: 940759760

E-mail:

ale_cancer6@hotmail.com



RESUMEN

Capacidad para trabajar en equipo, responsable, emprendedor con muchas ganas de superación profesional y comprometida con la labor que se me pueda asignar, cuyo desempeño está basada en los siguientes aspectos:

Desarrollo: Orientado a un continuo aprendizaje y adquisición de conocimiento.

Adaptación: Capacidad y disposición para asumir nuevos roles y responsabilidades con la finalidad de lograr un conocimiento personal y profesional constante.

Trabajo en Equipo: Aptitud comprometida y colaboración hacia la empresa, la jefatura y compañeros de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA NGR

2016 - 2017

Encargada del área de Servicio en PAPA JOHNS

Encargada de brindar la mejor experiencia a los clientes.

Encargada del Área de caja (manejo de POS, promociones, entrega de facturas y boletas, ventas sugestivas).

Área de horno (control de los pedidos para designar a las mesas correspondientes)

Atender y aclarar las dudas de los clientes.

Atender inconvenientes que se presente en el momento y solucionarlo.

Encargada de Manejo de inventarios (PEPS).

Encargada de asignar las labores diarias a los demás compañeros.

Encargada de gestionar, procesar y recopilar reportes.

Encargada de los archivos administrativos de la empresa.

Encargada de realizar los cierres de caja de la tienda.

Encargada de capacitar al personal nuevo en tienda.

EMPRESA TELEATENTO.
Asistente de call center movistar argentina

2014 - 2015

Encargada de atender las consultas telefónicas de los clientes y del personal de la empresa.
Solucionar y tomar decisiones de acuerdo al problema presentado.
Encargada de tomar el pago con tarjeta de crédito del cliente que desea vía telefónica
Realizar ofertas de planes de movistar
Realizar llamadas para ofrecer el servicio de celular.
Identificar las necesidades del Cliente.
Brindar la información completa y correcta.
Encargada del manejo de sistemas t3, movics, multigestion.

EMPRESA FOGFRISERPERU
Asistente Administrativo

2014

Encargada de atender las consultas telefónicas de los clientes y del personal de la empresa.
Ayuda en la organización de las labores del personal día a día.
Encargada de registrar y actualizar los datos de la empresa.
Registro de Facturaciones de la empresa.
Control de asistencia del personal de la empresa.
Encargada de los archivos administrativos de la empresa.
Encargada de gestionar, procesar y recopilar reportes.
Encargada de Transcribir e ingresar información de la empresa.

EMPRESA INDUSTRIAL EL PACIFICO
Asistente Administrativo.

2013

Encargado de los archivos administrativos de la empresa.
Encargada de atender las consultas telefónicas de los clientes
Encargado de gestionar, procesar y recopilar reportes.
Control de asistencia del personal de la empresa.
Archiva y lleva el control de los documentos del área de la empresa.

EDUCACIÓN

PRIMARIA: Colegio Particular SAN MARTIN DE PORRES

SECUNDARIA: Colegio Particular SAN AGUSTIN

ADMINISTRACION EN TURISMO Y HOTELERIA

9vo - ciclo

IDIOMA

Inglés: oral: **Básico/Intermedio.**

Inglés: escrito: **Intermedio.**

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Programas Avanzados:

- Paquete de Microsoft Office 2003,
- Paquete de Microsoft Office 2007,
- Paquete de Microsoft Office 2010,
- Paquete de Microsoft Office 2013 y
- Paquete de Microsoft Office 2016.

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS ADICIONALES

- **Adobe Photoshop: Básico/Intermedio**
- **Illustrator: Básico**
- **Movie Maker: Básico**

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe **Flores Coello Joel Enrique** Gerente de la Empresa **Fogel Frio Service S.A.C. - Fogfriser S.A.C.**, con RUC N° **20491862077**, con domicilio legal **Pro. Buenos Aires Nro. 2190**

CERTIFICA:

Que, la Sra. **Aguinaga Alarcon Maria Alejandra**, identificada con DNI N° **71414124**, ha laborado prestando sus servicios personales y laborales como Asistente Administrativo en la empresa que dirijo, desde el 15 de enero 2014 hasta el 27 diciembre 2014, de forma permanente e ininterrumpida. demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se le expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines y usos que crea por conveniente.

31 de diciembre del 2014.



Sr Flores Coello Joel Enrique
GERENTE GENERAL



CERTIFICADO DE TRABAJO

De Nuestra Consideración:

CORPERES S.A. – PAPA JOHN'S, con RUC 20505897812 con Domicilio legal Cal. Camino Real Nro. 1801 Int. A4 (Z.I San Pedrito), Debidamente representado por su Gerente General **Sr. Oscar Arrasco** de Nuestra Empresa.

Certifica a la Srta. **AGUINAGA ALARCON MARIA ALEJANDRA**, identificada con D.N.I. **71414124**, laboro en nuestra Empresa durante el periodo de 4 de Marzo del 2016 hasta el 1 de Enero del 2017, Desempeñándose como **TEAM MEMBERS**

Se expide el presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que crea conveniente y le deseamos éxitos en sus actividades futuras.

Atentamente,

ARRASCO OSCAR
GERENTE GENERAL

ATENTO

CERTIFICADO DE TRABAJO
(Derecho Especial de Cobertura por Desempleo - Ley N° 26790)

Teleatento del Perú S.A.C., con RUC N°. 20414989277, certifica que **MARIA ALEJANDRA AGUINAGA ALARCON**, identificado (a) con número de **DNI 71414124** laboro en nuestra compañía desde el 17 de febrero del 2015 hasta el 9 de julio del 2015 desempeñando el cargo de ejecutivo atención al cliente, de forma permanente e ininterrumpida. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se le expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines y usos que crea por conveniente.

Lima, 23 de noviembre de 2015.



MIGUEL ANGEL BOHORQUEZ
APODERADO