

# Ana Paula Benites Rojas

anapaulabenites21@hotmail.com

Urb. Ciudad del Pescador Mz H1 It 17 Bellavista-Callao

Tlf: 902696841 DNI: 71319037



## I. Objetivos

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo.

## II. Educación

- SECUNDARIA: IEP "Junior César de los Ríos"
- EGRESADA de la Carrera de Administración Empresarial -ZEGEL IPAE
- Inglés intermedio BRITÁNICO

## III. Experiencia Laboral

### ○ Clínica San Gabriel

| Av La Marina 2955 San Miguel

Admisionista de Emergencia Febrero 2017- actualidad

### **Funciones Realizadas:**

- Admisión y recepción de pacientes.
- Atención al cliente.
- Informar y comunicación con las diferentes aseguradoras para saber la cobertura del paciente en clínica.
- Cajera.
- Armado de expedientes clínicos para ser enviados a los seguros.

### ○ Iuriscal

| Calle Las Camelias 190-San Isidro

Asistente Administrativo octubre 2014 – 2017

### **Funciones Realizadas:**

- Cobro de cuotas vencidas.
- Venta de paquetes de asesorías y expedientes judiciales para sustentación.
- Cierre de venta de paquetes de asesorías.
- Brindar el servicio post venta de los paquetes de asesorías.
- Atención al cliente.
- Realizar el registro contable.



- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Lleva control de la caja chica.
- Atender e informar al público en general.
- Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Llevar registros de expedientes judiciales.
- Mantener informado al gerente sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Archivar y lleva el control de los documentos del área.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

○ **Clinica Veterinaria Mundo Natura**

| Jr. Lucha Reyes Mz. A lt. 1 Urb. Taboadita.

Cajera 2013-2014

**Funciones Realizadas:**

- Recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los clientes.
- Imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los Ingresos en efectivo y en tarjetas de crédito.
- Realizar transacciones seguras a través de tarjetas crédito y débito.
- Recibir y verificar los diferentes medios de pago como efectivo, cheques.
- Asegurar la acogida y orientación al cliente para brindar un excelente servicio.
- Cuidar el funcionamiento de las cajas y el buen estado de los activos de la empresa.

**IV. Aptitudes**

- Actitud positiva hacia el trabajo y la vida.
- Facilidad para comunicarme.
- Capacidad para relacionarse con los demás.
- Confianza.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Adaptabilidad.
- Automotivación.
- Liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**V. Otros Cursos**

- Diplomado de Visitador Médico  
INSTITUTO DE LA CLÍNICA RICARDO PALMA 2016-  
2017



**REPÚBLICA DEL PERÚ**  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

CUI

**71319037-9**

T

Primer Apellido

**BENITES**



Segundo Apellido

**ROJAS**

Prenombres

**ANA PAULA**



71319037

**520068**

Sexo Nacionalidad Fecha de Nacimiento

F PER

21 10 1995

Estado Civil

**SOLTERA**

Fecha de Emisión

17 02 2022

N° de Tarjeta

0200696538

Fecha de Caducidad

17 02 2030

