

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos: Kattia Elizabeth Briones Gomez
Lugar y fecha de nacimiento: Lima, 02 de Marzo de 1996
Documento: DNI 77905554
Estado Civil: Soltero
Dirección: Condominio Floresta Sur Bloque "L" Dpto. 508
Urb. Matellini - Chorrillos
Teléfono de contacto: +51948826055
e- mail: kattiabrg@gmail.com

FORMACION ACADEMICA:

Educación Superior:

Derecho, desarrollado en la Universidad Ricardo Palma. (2015-2018)

Educación Secundaria:

Colegio I.E.P. Rosario del Solar

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Inforest
ShorCuts
Dreamweaver
MS Office Professional Word – Nivel Usuario
MS Office Professional PowerPoint – Nivel Usuario
MS Office Professional Excel – Nivel Usuario

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Administración de Restaurantes, desarrollado en el Campus Virtual Romero, donde desarrollé los cursos y conocimientos sobre:

- Desarrollo y Comercialización de un Restaurante
- Equipamiento de Restaurantes
- Tecnología y Gestión Alimentaria
- Operación de Restaurantes
- Costos de Alimentos y Bebidas
- Estrategia de Compras y Abastecimiento

CONOCIMIENTOS EN IDIOMA

ICPNA – Inglés Básico 04

EXPERIENCIA LABORAL:

"REPÚBLICA DEL PISCO"

Empresa: REPÚBLICA DEL PISCO
Puesto: Atención al Cliente - Cajera
Funciones:
- Atención al cliente
- Inventarios
- Arqueo de cajas
- Efectuar boletas y facturas
- Duración: De Julio 2021 a Marzo 2022.

"EL AGUAJAL"

Empresa: EL AGUAJAL
Puesto: Cajera
Funciones:
- Realización de horario
- Inventario
- Control de almacén
- Planilla
- Apertura y cierre de caja
- Control de registro de ventas
- Reportes al área de contabilidad
- Gestionar reservas
- Coordinación con el área de delivery
- Contacto con Proveedores.

Duración: De Octubre del 2019 a Marzo del 2020.

"CAPELLI SALON"

Empresa: CAPELLI SALON
Puesto: Recepcionista Administrativa
Funciones:
- Agendar citas
- Atender a los clientes con hospitalidad y empatía por todas las vías de contacto
- Captar clientes
- Apertura y cierre de caja
- Planilla
- Realización de horarios
- Verificación de productos
- Inventario

Duración: De Junio del 2019 a Setiembre del 2019.

"MAESTRO TZU"

Empresa: MAESTRO TZU
Puesto: Asistente de Caja

Funciones:

- Realizar reportes a solicitud de la administración.
- Control de inventario.
- Compra de insumos
- apertura y cierre de las cuentas.
- Registro de ventas
- enviar reportes al área de contabilidad
- Programar las reservas
- Atender a los clientes con hospitalidad y empatía por todas las vías de contacto.
- Realización de facturas

Duración: De Enero del 2019 a Junio del 2019.

"DEDALO ARTE"

Empresa: DEDALO ARTE
Puesto: Administradora de Zona

Funciones:

- Dar la bienvenida al establecimiento a los clientes.
- Encargada del inventario de zona.
- Control y registro de ventas.
- Verificación del estado de los artículos en stock.

Duración: De Agosto del 2018 a Noviembre del 2018.

"MAESTRO TZU"

Empresa: MAESTRO TZU
Puesto: Anfitriona

Funciones:

- Dar la bienvenida al establecimiento a los clientes.
- Informarles con precisión del tiempo de espera y llevar el control de la misma.
- Gestionar las reservas
- Ubicar a los clientes a la zona del bar o al salón.
- Despedir a los clientes.
- Coordinación con el personal de servicio sobre las mesas disponibles.
- Mantener limpia la zona de recepción.

Duración: De Julio del 2017 a Febrero del 2018.

"TORINOS CATERING E.I.R.L."

Empresa: TORINOS CATERING E.I.R.L.
Puesto: Atención al Cliente - Cajera

Funciones:

- Realizar reportes a solicitud de la administración.
- Control de inventario.
- Compra de insumos
- Cotización de paquetes para eventos
- Cuadre de caja
- Inventario y control de insumos.

Duración: De Enero 2015 a Marzo del 2016.

"KENTUCKY FRIED CHICKEN"

Empresa: KENTUCKY FRIED CHICKEN
Puesto: Atención al Cliente - Cajera

Funciones:

- Limpieza del área de counter y salón.
- Empaquetado de pedido
- Inventario en almacén
- Realizar la digitación de pedidos
- Ejecutar las operaciones de cobro de dinero
- Realizar reportes a pedido de administración

Duración: De Julio 2014 a Diciembre 2014.

REFERENCIAS:

Maestro Tzu

Srta. Evelin Palacios Velasquez – Administradora
Teléfono: (01) 288-4351

Torinos Catering E.I.R.L.
Srta. Claudia Perramon Vieira – Gerente General
Teléfono: 956709312

CERTIFICA QUE

KATTIA BRIONES GÓMEZ

Aprobó la Especialización en "**Administración de Restaurantes**".

Contenido: Desarrollo y comercialización de un restaurante
Equipamiento de restaurantes
Tecnología y gestión alimentaria
Operación de restaurantes
Costos de alimentos y bebidas
Estrategia de compras y abastecimiento

El programa tuvo una duración de 09 semanas.



Luciano Velazco Revoredo
Gerente Corporativo Fundación Romero



Emitido el: 30 de julio de 2020

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico diríjase a la dirección:

<https://cursos.campusromero.pe/certificates/b09b4a7104bc49d68a4d938b1f59b5b4>

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



CONTANCIA DE TRABAJO

A quien corresponda,

Presente. -

Por medio de la presente, hago constar que la Srta. Kattia Elizabeth Briones Gómez, Identificada con DNI N° 77905554, laboro en nuestra empresa **TORINOS CATERING EIRL con RUC 20536562002** desde enero 2015 hasta marzo 2016. Desempeñando el puesto de Atención al cliente con un horario rotativo de 8 horas.

Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Muy Atentamente

Lima, 30 de marzo del 2016

Claudia Perramon Vieira
Gerente General
Cel . 956709312
TORINOS CATERING EIRL



Miraflores 27 de Febrero de 2018

A quien corresponda:

El presente tiene como finalidad recomendar a la Srta. Kattia Elizabeth Briones Gómez con DNI 77905554, dando fe de sus aptitudes personales, su esfuerzo laboral y trabajo en equipo.

La Srta. Kattia Elizabeth Briones Gómez trabajó para la empresa Freddie Wu SRL por el periodo de Julio 2017 a Febrero 2018 en el área de servicio al cliente como Anfitriona, desempeñando una labor excelente, demostrando ser una persona responsable, de confianza y honestidad.

A partir de mi experiencia, garantizo que cumplirá las expectativas y logrará alcanzar los objetivos planteados.

Su salida de empresa se da por decisión propia.

Quedó a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

Atentamente,


Claudia Perramon Vieira
Administradora
Maestro Tzu
administracion@maestrotzu.com
cel. 956 709 312

FREDDIE WU SRL
20117333958



CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente la empresa FREDDIE WU SRL con RUC 20117333958 certifica que la Srta. KATTIA ELIZABETH BRIONES GOMEZ, identificada con DNI 77905554, ha aborado en nuestra empresa como Asistente administrativa, durante el periodo comprendido desde el 15/01/2019 al 16/06/2019, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Miraflores, 17 de Junio del 2019

Patricia Milagros Wu Chang
DNI 07195991
Gerente General
Freddie Wu SRL
RUC 20117333958

GRUPO CAPELLI S.A.C.
Av. Grau No 319 - Barranco

CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste por el presente documento, que la Srta. **KATTIA ELIZABETH BRIONES GOMEZ**, identificada con DNI 77905554, ha laborado desde el 01 de Junio de 2019 hasta el 14 de Setiembre de 2019, como **Recepcionista Cajera** en nuestra empresa, destacando su sentido de responsabilidad, puntualidad, y colaboración en las funciones a su cargo, realizando las labores encomendadas con eficiencia.

Se expide la presente, a solicitud del interesado.

Lima, 19 de Setiembre del 2019.



.....
Grupo Capelli S.A.C.
Av. Grau 319 - Barranco
RUC: 20603389949