

## MEYLY FIORELLA MONDARGO EVANGELISTA

Celular: 947 691 185

Email: meyly2103@gmail.com

### PERFIL PERSONAL

---

Cuento con un alto grado de responsabilidad, soy proactiva, emprendedora, tengo capacidad de negociación con experiencia administrativas, gran sentido del compromiso hacia la empresa, deseo seguir desarrollándome y tener mejores experiencias laborales para aplicar todos mis conocimientos.

### EXPERIENCIA

---

#### MERCADO MINORISTA TIERRA PROMETIDA

Av. Metropolitana, Santa Anita 15011

(Apoyo en Cobranza)

Eventualmente

- Cobrar diariamente de los puesto
- Conocimiento en detectar billetes y monedas falsas.
- Comunicación constante con los clientes.
- Realizar boletas de pago manualmente a los clientes.
- Rendimiento de cuenta diariamente a nuestra supervisora.

#### KOPA INTERNATIONAL GROUP

Av. Aviación Nro. 3944 Dpto. 901 Lima-Surquillo

(Practicante de Customer Service Executive)

Diciembre 2021 – Mayo 2022

- Realizar Bill of Lading. (Drafs)
- Solicitar reservas de Hapag Lloyd, One y MSC.
- Envíos de VGMs e ingreso de matrices de las diferentes navieras.
- Ingreso de los IDs de las respectivas navieras.
- Realizar status semanales de las booking zarpados.
- Realizar desgloses vía tramarsa.
- Otras funciones según gerencia.

#### TRANSPORTES 77 SAC -OUTSOURCING (TRANSPORTES ASESORES ASOCIADOS SAC)

Av. Nicolás Ayllón 3820, Ate 15012

(Asistente de monitoreo)

Enero 2021 -Diciembre 2021

- Seguimiento constante de las unidades de todas las flotas del Perú de la empresa Backus y flotas terceras (CD Ate, CD Motupe, CD Pucallpa, CD Arequipa y CD Cusco)
- Comunicación constante con los conductores ( llamadas,whatapp) respectivos coordinadores.
- Realizar reportes de eventualidades que se presenten (choques, exceso de velocidad y etc.)
- Analizar y realizar estadísticas de las eventualidades diarias de exceso de velocidad, frenadas, giros bruscos y rutas críticas.
- Seguimiento constante de las alertas y envíos de correo electrónico al área correspondiente.
- Manejo de plataforma de Frotcom, Argus y Geotab.
- Otras funciones por orden de gerencia

#### CORPORACION CARLEY

Av. Nicolás de Piérola 390

(Asistente de monitoreo y Operaciones)

Marzo 2019-Noviembre 2020

- Mantener un estricto seguimiento de las unidades de carga local y provincia.
- Enviar información en base a los status de entrega de mercadería a clientes internos y externos.
- Ejecutar reporte y realizar informes en cualquier eventualidad (incidencias, observaciones, tiempo, entrega de mercadería, paradas sospechosas, fallas mecánicas, lavado de unidad)
- Conocimiento de herramientas como botón de pánico, geocercas, geo rutas, puntos de interés, sensores de apertura de puertas, sensores de colisión, sensores de temperatura, etc.

- Manejo de plataforma de Sercon, tracking Satellite, Securitas, Tracklog, Segusat y etc.
- Registrar status de cada viaje y a su vez adicionando datos como: conductores, copilotos, auxiliares de carga y descarga, itinerarios de servicio a detalle en ruta, puntos del cliente y retorno (hora de llegada a punto de abastecimiento, recepción en garita, posicionada en rampa, inicio de carga, fin de carga, salida de rampa, balanza, salida de punto de carga)
- Apoyo en la programación y Asignación de las unidades de transportes para el área operativa a nivel nacional y local.
- Comunicación constante con los conductores y los respectivos coordinadores con el fin de mantener informado las actividades de las operaciones que se realizan en las diversas unidades.
- Brindar documentos respectivos a conductores (sctr, check list, guías, scop, charlas de seguridad y etc.)
- Imprimir y dictar charlas de seguridad.
- Otras funciones por orden de gerencia.

## **TRANSPORTES WFANO S.R.L**

Cal. las Violetas Mz G Lt 3 Santa Anita.

**(Asistente Administrativa)**

Marzo 2016 - Enero 2018

- Recepcionar diariamente los documentos, revisar la conformidad y Registro de documentos e ingresar a sistema (Facturas, Boletas, guías de R/R, R/T y detracciones)
- Emitir y archivar diariamente los documentos (Facturas, Guías de remisión remitente y guías de remisión transportistas, detracciones y etc.)
- Elaborar las liquidaciones y facturas de los servicios a los clientes
- Controlar vigencia de documentos de los vehículos (SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de circulación, Vencimiento de extintores y etc.)
- Llevar las facturas a las empresas correspondientes a su vez darle el visto bueno.
- Revisar los documentos para entregar al área de contabilidad para su respectivo control.
- Monitoreo las unidades por GPS a su vez facilitar la fluidez en la comunicación con los conductores.
- Recepcionar y atender oportunamente las llamadas.
- Otras funciones por orden de gerencia y etc.

## **FORMACION PROFESIONAL**

---

UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES

**(Agosto 2016 – Enero 2022)**

-Bachiller en Administración de Negocios Internacionales

CENTROS DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES (Enero 2017-Enero-2019).

-Ingles Nivel Intermedio (Escrito y hablado)

CURSO DE OFIMÁTICA:

-Manejo de base de datos en Word, Excel, Point y Power BI Dashboard

CONGRESO INTERNACIONAL CIFA 2020 “Emprende tu independencia” (3 y 4 de Diciembre 2020)

SEMINARIO INTERNACIONAL: “Gerencia e innovación empresarial”

29 de Mayo del 2019

CONGRESO INTERNACIONAL CIFA 2017: “Gestión de Negocios en la era Digital “

Año: 30 y 31 de Octubre del 2017

CONGRESO INTERNACIONAL CIFA 2016” Estrategias para crecer rumbo al bicentenario”

Año: 20 y 21 de octubre del 2016

## **REFERENCIAS**

---

1.-Joel Gonzales: Supervisor de transportes asesores asociados

