

## **RUTH EITZEL MOTTA VASQUEZ**

Jr. Pacasmayo 3716 Urb. Condevilla Señor, Lima 31

Teléfonos: 01 4511431- 959350202

[rutheitzel83@gmail.com](mailto:rutheitzel83@gmail.com)

Instagram @rutheitzel13



Bachiller de Educación, con experiencia como Asistente Administrativa y de Compras, me considero una persona responsable, amable y empática, cuento con experiencia en atención al cliente, con capacidad de construir relaciones basadas en la confianza y respeto, con capacidad de aprendizaje constante y comunicación efectiva.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **COLLIERS INTERNATIONAL (CORPORACIÓN MG S.A.C.)**

Ene 2015 - Jun 2020

*Recepcionista*

Recepción y elaboración de llamadas nacionales e internacionales, control de visitas, recepción de documentos y facturas, digitalización e ingreso en SAP de cada documento contable, mantener actualizado el archivo digital de dichas facturas, elaboración de reporte de los documentos ingresados, reserva de estacionamientos, distribución de documentos recibidos a cada área correspondiente, apoyo a la asistente de gerencia con la compra de pasajes nacionales e internacionales cuando se solicite, entre otras funciones propias del cargo.

#### **LOREAL PERU S.A.**

Ene 2014 - Dic 2014

*Asistente de Operaciones*

Asistir en tareas administrativas a mi jefe inmediato superior, atención a proveedores, realizar cotizaciones, realizar compras para el área, control del personal de mantenimiento, preparar reuniones, realizar reserva de salas y/o auditorios, recepción de mercadería en almacén, control del almacén de economato, solicitud de suministros de limpieza y control de los mismos, brindar apoyo administrativo a las diferentes divisiones de nuestra empresa, entre otras funciones.

*Recepcionista*

Jun 2011 - Dic 2013

Recepción y elaboración de llamadas locales e internacionales, control de visitas, recepción y distribución de documentos para todas las áreas, elaboración de cuadro y digitalización de documentos contables recibidos, control de las salas de reuniones, control y asignación de estacionamientos para la visita, recepción de economato y útiles de limpieza, entre otras funciones del cargo.

#### **HONDA DEL PERÚ S.A.**

May 2010 - Abr 2011

*Asistente de Post Venta*

Encargada de elaboración de Reportes Mensuales de Servicio, atención a toda la red de concesionarios, brindando información sobre los procesos de atención de Garantía, a cargo de

realizar pedidos a través del Sistema Comercial (Software), elaboración de cartas a toda la red de concesionarios, archivo de la documentación del área, recepción de Facturas y sus sustentos para verificación, solicitud y compra de suministros de oficina.

A cargo del almacén de Garantía, elaboración de notas de ingreso, salidas y transferencias a través del manejo de Sprint Logística y Servicio al cliente, entre otras funciones propias del cargo.

**ACON AMBIENTAL CONSULTORES SAC.**

Abr 2007 - Abr 2010

*Asistente de Compras y Mantenimiento*

Manejo de Almacenes Físicos, y virtuales (SICO), encargada de manejar el área logística, al mando de 02 auxiliares de logística, atención a los proveedores, evaluación periódica de los mismos, encargada de las compras de los suministros de oficina, a cargo del préstamo de equipos para salidas a campo, encargada de toda la logística para

Salidas a campo para distintos proyectos, encargada de la compra de pasajes aéreos y terrestres, reservas de hospedajes en provincia y demás funciones propias del cargo.

## EDUCACIÓN

**ZEGEL IPAE**

2014

Diplomado en Administración de Empresas

**Universidad Nacional Federico Villarreal EUDED**

2009-2013

Bachiller en Educación Especialidad: inglés

**ELA**

2005-2007

Secretariado Ejecutivo Bilingüe

## CONFERENCIAS Y/O SEMINARIOS

Curso de Gestión Logística

2022

Curso de Actualización para obtención de Título profesional

2020

Seminario Taller: "Primeros Auxilios básicos"

2019

"Lucha contra incendio y manejo de extintores"

"Evacuación en caso de Emergencia"

Capacitación "Módulos de Reservas de Salas y Módulo de Visitas"

2018

Estrategias para Fidelizar a un Cliente

2018

## COMPETENCIAS

Manejo del estrés  
Trabajo en equipo  
Capacidad Analítica

Idioma: Inglés Nivel  
Hablado: Intermedio  
Escrito: Intermedio

Software:  
Word, Excel, PowerPoint  
SAP nivel usuario

## INTERESES

- ✓ Viajar por todo el Perú: Lugares visitados Cusco, Arequipa, Ayacucho, Chachapoyas, Huancayo, Jauja, Tarma, Jaén, La Merced.
- ✓ Practicar Danzas: Pertenezco a 2 agrupaciones de danzas folclóricas, Asociación Cultural Villarreal y Morenada Orkapata Bloque Lima.