

# SARAÍ MENDOZA ZELADA

📍 Av. el retablo MZ B3 LT 22, el Pinar, 51, Lima, LMA

☎ 957287024

✉ zeladasaram1596@gmail.com



## RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, honesta, optimista, responsable y además por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias.

En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera y lograr tener más conocimientos en distintos sectores y áreas de la empresa a postular.

## FORMACIÓN

03/2015 - 12/2017	<b>administración de Hoteles, restaurantes y Afines:</b> Administración Instituto le cordon bleu - Distrito de Miraflores
10/2021 - 12/2021	<b>asistente de personal :</b> asistente de personal Instituto Capedu - Av. Arequipa
12/2020 - 01/2022	<b>coaching:</b> Afines Instituto Capedu - Av. Arequipa
01/2022 - 03/2022	<b>asistente contable:</b> finanzas contables programa social educativo - virtual

## HISTORIAL LABORAL

10/2021 - 01/2022	<b>Asesor de ventas Oncosalud - Lima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afiliar clientes a un seguro contra el cáncer.</li><li>• Empleo de técnicas de venta cruzada con productos con un índice menor de ventas.</li><li>• Presentación a los clientes de los servicios y productos más adecuados para sus necesidades.</li><li>• Seguimiento postventa para garantizar la correcta atención al cliente después finalizada la compra.</li><li>• Manejo eficiente de la cartera de clientes en la zona asignada.</li><li>• Participación en la redacción de contratos vía telefónica de cierre de ventas, especificando los precios, descuentos y facilidades de pago.</li><li>• Mejora de la experiencia del usuario mediante un seguimiento de su satisfacción durante y después de la afiliación.</li></ul>
-------------------	---

03/2020 - 09/2021

**Asesor comercial**

**CrediScotia** - Lima

- Identificación de las necesidades del cliente para promocionar los productos más adecuados.
- Desarrollo, mantenimiento y ampliación de la cartera de clientes nacionales.
- Elaboración y presentación de ofertas y presupuestos adaptados a la situación del mercado.
- Prestación de una atención personalizada en todas las fases del proceso de venta.
- Seguimiento y cierre de operaciones comerciales con importantes beneficios para la empresa.
- Realización de llamadas y visitas comerciales a clientes particulares y de empresa.
- Asesoría presencial, telefónica y telemática a los clientes, personalizando cada cita y adaptando horarios.
- Presentación a los clientes de los servicios y productos más adecuados para sus necesidades.
- Empleo de técnicas de venta cruzada con productos con un índice menor de ventas.
- Seguimiento postventa para garantizar la correcta atención al cliente después finalizada la compra.
- Creación y desarrollo de estrategias comerciales para vender productos poco demandados.
- Manejo eficiente de la cartera de clientes en la zona asignada.
- Mejora de la experiencia del usuario mediante un seguimiento de su satisfacción durante y después de las compras.
- Participación en la redacción de contratos de cierre de ventas, especificando los precios, descuentos y facilidades de pago.

12/2018 - 06/2019

**Administradora**

**Tiradito - barra cevichera** - Lima

- Asignación de recursos económicos y humanos a las distintas áreas.
- Propuesta de estrategias comerciales para la optimización de las ventas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Representación legal y fiscal de la empresa en cuestiones internas y externas ante clientes e instituciones.
- Diseño de los planes de operatividad empresarial y definición de sus objetivos a corto, medio y largo plazo.
- Optimización de los recursos financieros y la tesorería de la empresa.
- Estudio e interpretación de leyes para su implantación en la empresa.

- Evaluación de los planes de desarrollo diarias para introducir mejoras.
- Análisis de las necesidades de cada proyecto y departamento para buscar los recursos necesarios.
- Definición, asignación y gestión del presupuesto para las áreas.
- Identificación de oportunidades de crecimiento y propuesta de estrategias para lograrlo.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos en los departamentos a cargo.
- Desarrollo e implementación de estrategias y políticas para el logro de los objetivos establecidos.
- Implementación de cambios estratégicos para reducir los costos y minimizar las pérdidas.
- Análisis de las necesidades y objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
- Desarrollo de estrategias de colaboración para aumentar los

ingresos, las ganancias y el crecimiento.

- A cargo del área de caja, arqueo, conocimiento de dinero, cuadre de caja manual.
- Establecer horarios del personal.
- Pago de personal
- Capacitación e inducción al personal del BPM y atención al cliente.

05/2018 - 11/2018

**Administradora**

**La choza de la anaconda - Lima**

- Asignación de recursos económicos y humanos a los distintos departamentos.
- Propuesta de estrategias comerciales para la optimización de las ventas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Representación legal y fiscal de la empresa en cuestiones internas y externas ante clientes e instituciones.
- Diseño de los planes de operatividad empresarial y definición de sus objetivos a corto, medio y largo plazo.
- Optimización de los recursos financieros y la tesorería de la empresa.
- Estudio e interpretación de leyes para su implantación en la empresa.
- Evaluación de los planes de desarrollo diarios para introducir mejoras.
- Elaboración de presentaciones, propuestas e informes destinados al equipo de dirección.
- Definición, asignación y gestión del presupuesto para los distintas áreas.
- Coordinación y supervisión de los recursos humanos en los departamentos a cargo.
- Desarrollo e implementación de estrategias y políticas para el logro de los objetivos establecidos.
- Implementación de cambios estratégicos para reducir los costos y

minimizar las pérdidas.

- Mantenimiento del crecimiento sostenido mediante mejoras en los presupuestos y ajustes en las estrategias operativas.
- Análisis de las necesidades y objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
- Desarrollo de estrategias de colaboración para aumentar los ingresos, las ganancias y el crecimiento.
- A cargo del área de caja.
- A cargo de asignar labores y horarios al personal.
- Capacitar al personal.
- Realizar pedidos a almacén

12/2016 - 12/2017

#### **Asistente operativa**

**Huacahuaqui** - Lima

- Gestión de preparativos para eventos, como reservas de mesas y eventos.
- Actualización de la base de datos del restaurante.
- Realización del inventario y pedido de los artículos de uso diario en la oficina y demás áreas.
- Optimización de la gestión documental mediante la organización eficiente de archivos.
- Transcripción, redacción y administración de documentos.
- Organización y actualización de la agenda de reuniones, delivery y eventos.
- Reserva de salas y realización de preparativos necesarios para reuniones.
- Atención de llamadas telefónicas y derivación a la persona o el departamento que corresponda.
- Cumplimiento de las funciones asignadas por la dirección.
- Trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos.
- Respuesta a problemas/consultas de los clientes.
- Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Búsqueda de clientes, incrementando el número de ventas en la medida de lo posible.
- Coordinación de un equipo de más de **5** personas.
- Preparación y empaquetado de productos para su envío.
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la dirección.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico.
- Dirección, supervisión y planificación de las tareas desempeñadas por el equipo de trabajo.

#### **APTITUDES**

- Manejo de **Microsoft**
- Venta directa y cruzada
- Pensamiento crítico
- Liderazgo y carisma
- Excelente comunicación
- Aptitudes digitales
- Persuasión y negociación
- Visión comercial

- Buena gestión del estrés
- Profesionalidad y organización
- Consecución de metas
- Búsqueda de oportunidades
- Asesoramiento a clientes
- Desarrollo de negocio
- Captación de clientes
- Elaboración de planes estratégicos

## DIPLOMAS

- Formación oficial en Microsoft Excel
- certificado a nombre del programa social educativo.
- certificado gestión de personal.n
- certificado de coaching
- Diploma a nombre de la nación en Administración de Hoteles, Restaurantes y Afines.

## CERTIFICACIONES

Tengo certificaciones de cursos virtuales de Couching, asistente de personal, de contabilidad financiera, de excel que aun lo estoy llevando el curso.

## IDIOMAS

**Español:** Idioma nativo

**Inglés:** A2

Básico



Relación de contribuyentes

RUC: 10767381838

MENDOZA ZELADA SARAI

Ubicación: LIMA

Estado: **ACTIVO**



Fecha consulta: 23/06/2022 9:58