

NICOL CYNTHIA CHOQUICHANCA ROJAS

Fecha De Nacimiento 17-09-1998

D.N.I 70543753

Celular: 935913354

E-mail: nchoquichancarojas@gmail.com

Dirección: Los Eucaliptos de Villa Mz B Lt 22 San Juan de Miraflores



Bachiller de la carrera de Administración de Empresas en la Universidad Autónoma del Perú, poseo la capacidad en trabajar en equipo y creatividad orientada al logro de resultados. Interesada en formar parte de una empresa seria que me permita la ocasión de alcanzar mis aspiraciones de desarrollo profesional y aportar con mis conocimientos.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Bachiller

Universidad Autónoma Del Perú

Carrera : Administración de Empresa

Duración : 5 años

CURSO Y CAPACITACION

- Universidad Autónoma del Perú “Growth Hacking Marketing” 36 horas académicas.
 - Universidad Autónoma del Perú “Microsoft Excel” 48 horas académicas.
 - Universidad Autónoma del Perú “Habilidades Digitales” 48 horas académicas.
 - Universidad Autónoma del Perú “Inglés I, II, III Y IV” 384 horas académicas.
 - Universidad Autónoma del Perú “Innovación, competitividad y Emprendimiento: Retos y Oportunidades para el Perú” 18 horas académicas.
-

EXPERIENCIA LABORAL

2021 - 2022

**Hermes Transportes Blindados SAC. (Banco de la Nación)
Cajera Bancaria**

- Arqueo de caja
- Manejo de sistema para las operaciones del bono de los clientes.
- Manejo de POS.
- Registrar en el sistema todas las transacciones de salida de dinero de caja.
- Recibir y verificar el dinero en efectivo.
- Brindar atención y orientación de las consultas de los clientes.

2020 - 2021

Red Tumi
Asistente Administrativo

- Emisión de facturas, boletas y recibo por honorarios electrónicas.
- Manejo de POS.
- Liquidación diaria de ventas de los productos y servicios.
- Recibir y verificar el dinero en efectivo.
- Ventas de los productos y atención al cliente.
- Manejo de redes sociales constantemente.
- Clasificar y ordenar la documentación del archivo.

2019 – 2020

Los Portales Estacionamiento
Cajera

- Informar y reportar las observaciones al supervisor.
- Realizar anotaciones de las incidencias durante el turno de labor.
- Verificar la autenticidad de los billetes y documentos utilizados para la transacción (DNI, tarjetas de crédito y vales).
- Realizar ventas de soat.
- Cuadre diario de caja al cierre del turno.
- Realizar arqueo de caja y elaborar en el sistema el informe de todas las ventas recaudadas durante el turno.
- Atención de calidad al cliente.
- Elaboración de facturas y boletas manual mente.
- Manejo POS.

2019 - 2019

Soluciones Mantenimiento y Tecnología
Administrativo

- Trámites administrativos.
- Mantener la documentación actualizada y organizada.
- Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de sus labores.
- Organizar, recibir, controlar y archivar documentos o facturas de proveedores.
- Realiza trámites de solicitud y depósitos bancarios a los colaboradores.
- Controlar el gasto general durante la ejecución del proyecto.
- Manejo de SAP.

2018 – 2018

Clínica Veterinaria Spa Canino

Asistente Administrativo

- Monitoreo de los colaboradores.
- Administrar la caja chica.
- Coordinar y administrar los archivos de ingresos y egresos.
- Manejo de POS.
- Administrar y controlar el inventario de los medicamentos y útiles de recepción.
- Atención telefónica, recepción de clientes y proveedores.
- Revisión de facturas y guías.

INFORMACION ADICIONAL

- Conocimiento y manejo de caja.
- Conocimiento de Concar.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de Ingles nivel Básico.

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10705437535 - CHOQUICHANCA ROJAS NICOL CYNTHIA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 70543753 - CHOQUICHANCA ROJAS, NICOL CYNTHIA

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

12/06/2020

Fecha de Inicio de Actividades:

08/06/2020

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

COMPUTARIZADO

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 13/10/2020

Emisor electrónico desde:

13/10/2020

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 13/10/2020)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 23/06/2022 15:42

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados