

# EVELYN MAGALY VASQUEZ CUEVA

Calle las Nueces M-B L.5 Urb. Las Palmeras - El Agustino

974293293

[llevi17@hotmail.com](mailto:llevi17@hotmail.com)



---

Iniciativa propia, responsabilidad y puntualidad en las labores encomendadas, manejo de programas de computación Microsoft Office XP (incluye Microsoft Word, Excel, Power Point, Front Page y Access) y afines, preparada para trabajar en equipo, disciplina, entusiasmo, desempeñándome en cualquier área administrativa.

---

## ➤ DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento : 09 de Agosto 1985  
DNI : 43117845  
Lugar de Nacimiento : Lima

## ➤ ESTUDIOS

**EDUCACIÓN PRIMARIA** : “Colegio Nacional Andrés Avelino Cáceres  
Dorregaray”  
( 1992 – 1996 )

**EDUCACIÓN SECUNDARIA** : “Colegio Nacional Andrés Avelino Cáceres  
Dorregaray”  
( 1997 – 2001 )

**EDUCACIÓN SUPERIOR** : Instituto Socio Económico Latinoamericano  
“ISEL ”  
Especialidad - Computación e Informática  
( 2002 – 2005 )

## ➤ EXPERIENCIA LABORAL

- **INSTITUTO SOCIO ECONOMICO Y LATINOAMERICANO “ISEL”**

- **Cargo** : Diseñadora Grafica
- **Periodo** : Noviembre 2004 - Enero 2005
- **Función Desempeñada** : Diseñados de libros, recepcionista, archivos de documentos

- **CARDOZO CONNECTIONS EIRL**

- **Cargo** : Secretaria
- **Periodo** : Julio 2005 - Marzo 2006
- **Función Desempeñada** : Recepción de Llamadas,archivos de documentos, gestión de cobranzas, facturación, atención al publico

- **INVERSIONES KEMVER SAC**

- **Cargo** : Secretaria
- **Periodo** : Mayo 2006 - Marzo 2007
- **Función Desempeñada** : Recepción de Llamadas, despacho de mercadería, gestión de cobranzas, facturación

- **SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.**

- **Cargo** : Cajera
- **Periodo** : Diciembre 2007 - Mayo 2008
- **Función Desempeñada** : Atención al Publico, Recepción, Manejo de dinero

- **DESARROLLOS QUIMICOS MODERNOS**

- **Cargo** : Asistente Despacho
- **Periodo** : Setiembre 2008 - Julio 2009
- **Función Desempeñada** : Recepción de Llamadas y verificación de despacho

- **I.S.T NACIONES UNIDAS**

- **Cargo** : Asistente
- **Periodo** : Abril 2010 - Diciembre 2010
- **Función Desempeñada** : Recepción de Llamadas y documentos,

- **CONNECTIONS EXPRESS SAC**

- **Cargo** : Asistente de Operaciones
- **Periodo** : Enero 2011 - Abril 2011
- **Función Desempeñada** : Recepción de Llamadas y documentos, facturación

- **IL TUCANO PERU SAC**

- **Cargo** : Tesorería y Contraloría
- **Periodo** : Abril 2011 - Noviembre 2011
- **Función Desempeñada** : Revisión de facturas, Pagos a proveedores, manejo de caja chica, contraloría y facturación

- **CONNECTIONS EXPRESS SAC**

- **Cargo** : Asistente de Gerencia
- **Periodo** : Marzo 2012 - Marzo 2014
- **Función Desempeñada** : Recepción de Llamadas y documentos, pago proveedores, agenda de estados de cuenta

- **OKARA**

- **Cargo** : Administradora
- **Periodo** : Diciembre 2014 - Diciembre 2016
- **Función Desempeñada** : Administración de gerencia, organización de reuniones de gerencia,archivos de documentos, pagos de planilla a trabajadores, pago de comisión a los doctores, asistente de contabilidad (presentación pdt, igv, renta, afp)

- **SERVIGEINSAC**

- **Cargo** : Administradora
- **Periodo** : Diciembre 2016 –Diciembre 2020
- **Función Desempeñada** : Administración de gerencia, organización de reuniones de gerencia, archivos de documentos, pagos de planilla a trabajadores, asistente de contabilidad (presentación pdt, igv, renta, afp)

➤ **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

➤ **DISEÑO GRAFICO : EIGER**

**DISPONIBLE A SOLICITUD.**

