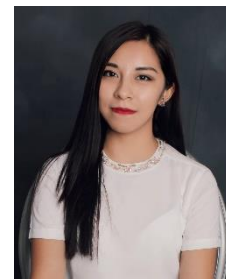


Maribel Lusia Tone Ingunza

Jr. Manuel Villavicencio No.585 - San Martín de
Porres Telef. 980675374 / 482 9359
tonemaribel@g
mail.com DNI.
48088565



Bachiller de la carrera de Administración de la Universidad César Vallejo, con experiencia en banca de negocios y en atención al cliente, interés en las distintas áreas de la administración.

ESTUDIOS

- 2012 – 2017** **Universidad César Vallejo**
- Administración
- 2005 – 2010** **I.E. N°51 Clorinda Matto de Turner**
- Educación secundaria

EXPERIENCIA LABORAL

- Oct 2019 - Ene 2020** **Krowdy**
Consultoría de Recursos Humanos
- Recruitment Assistant
- Creé y publiqué el perfil del puesto en la plataforma de Candidate y ATS.
 - Envié invitaciones a los postulantes a través de la plataforma de Connector.
 - Recopilé información de los candidatos de las diversas bolsas de trabajo donde se publicó la oferta laboral.
 - Atendí consultas de los candidatos sobre los procesos a los que fueron invitados.
 - Realicé seguimiento a los candidatos para que puedan completar su postulación a través de diferentes medios como LinkedIn, whatsapp y correo.
- Abr 2018 - Oct 2019** **Interbank**
Servicios Financieros
- Agente de atención al cliente
- Atendí telefónicamente a los clientes brindando información sobre los servicios y productos del banco.
 - Registré en los aplicativos que correspondan a las consultas, pedidos, reclamos de los clientes.
 - Cumplí con la gestión post-venta a través del canal telefónico.
 - Brindé una atención integral que generó una experiencia de satisfacción del cliente.
 - Cumplí con los indicadores y evaluaciones de desempeño de forma exitosa.
 - Logré y mejoré la rentabilidad esperada de la cartera activa.

Ene 2017 – Mar 2018

Mibanco

Servicios Financieros

Asesor de Negocios

- Capté y recuperé de clientes.
- Asesoré a mypes
- Atendí y brindé información al cliente con los diversos productos del activo, como préstamos, línea de crédito e hipoteca.
- Gestioné y reduje la cartera morosa.

Mar 2016 – Dic 2016

Corporación Deconor E.I.R.L

Productos de materiales de construcción

Secretaria administrativa

- Coordiné con los proveedores.
- Realicé seguimiento y solución a los reclamos.
- Incrementé clientes nuevos a la base de datos.
- Informé sobre los pagos realizados y pendientes al área correspondiente.
- Organicé y mantuve actualizado los archivos de la empresa.

INFORMACIÓN ADICIONAL

2015 Conferencia “El manejo de las finanzas personales para el éxito profesional”.
Universidad César Vallejo

2014 VII Congreso Iberoamericano de Educación Ambiental Comunitaria.
Universidad César Vallejo

IDIOMAS

- **Inglés intermedio** (oral y escrito). Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA).

INFORMÁTICA

- **MS Office** (Excel, Word, Power Point), Diseño web adobe CS6 (Dreamweaver, Fireworks, Photoshop), SPSS22