



# ANGELA MORALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



## PERFIL

Soy una profesional responsable y organizada, acostumbrada a un alto nivel de exigencia y gran capacidad de adaptación. Poseo un carácter dinámico, constante y optimista. Valoro la naturaleza, así como el tiempo de los demás.



924 417 722



Amoralesp123@gmail.com



Mz A Lt 7 Av. Unión de santa cruz de Cajamarquilla-Lurigancho



## HABILIDADES

### MARKETING Y CREATIVIDAD



### ADAPTACION



### TOMA DE DECISIONES



### TRABAJO EN EQUIPO



### RESOLUTIVA



### COMUNICATIVA



## ESTUDIOS

- GESTION ADMINISTRATIVA CEPNET POLITECNICS 2018 - 2019
- BACHILLER CONTABILIDAD Y FINANZAS 2013
- UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES



## EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- PARIMEX SA 2017 - 2020

Acoger y atender al cliente, brindar información sobre los productos, tanto en línea telefónica, virtual y presencial. Asistencia en tramites, redacción de documentos, registros y gestión de correspondencia, registro y actualización de datos. Y otras tareas propias del puesto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GR ACUARIO 2014 - 2016

Atención al público en la recepción, atención de centralita telefónica, apoyo en Tesorería, gestión de tramites en entidades públicas y privadas.

AUXILIAR ADM-NOTIFICADORA-SUNAT 2010 - 2013

Atención y orientación al contribuyente, registro y actualización de datos, control de archivo, notificaciones y otras gestiones propias del puesto.



## CERTIFICADOS Y CURSOS

COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA 2007  
CEPEBAN

Suit office: Word, Excel, Power Point, Access

CAJERO PROMOTOR DE SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES 2007  
CEPEBAN

Cajera, cobro, manejo tpv (terminal punto de venta), arqueo de la caja, venta de productos tangibles o intangibles. Control de ofertas, rotación del producto y colocación de etiquetas.

GESTOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS 2012

Trabajo enfocado a venta y cobranza de productos financieros; el desarrollo de estrategias, manejo de cartera de clientes, investigación de solicitudes de crédito, referencias de domicilio y trabajo.

CURSO DE NOTIFICACIONES Y REGIMENES TRIBUTARIOS 2011  
IATA SUNAT

2012

GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL  
PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD  
PROCESAMIENTO DE DATOS  
GESTIÓN DE ARCHIVOS 2019  
CEPNET POLITECNICS BARCELONA