

RAISA NICOLD QUIROZ ARMAS

Av. De los Precursores 345 – San Miguel
Departamento 401
(A una cuadra del Parque de las Leyendas)

Celular: 982286811

Correo Personal: raisanicold@gmail.com



Objetivo Profesional:

Soy una empeñosa estudiante de la carrera de Administración y Negocios Internacionales, que busca en el ámbito laboral enriquecerse con mucha experiencia y por medio de esta, lograr mis metas propias y un progresivo desarrollo personal. Entre mis cualidades destaco mi facilidad para relacionarme con los demás, mis habilidades blandas, el tomar iniciativa en diversas situaciones y mi versatilidad en distintos escenarios. Me gusta comprometerme con los objetivos trazados por la empresa, me satisface motivar a otros en especial a mi equipo de trabajo y así mejorar en conjunto, también destaco mi curiosidad por las cosas, es decir, disfruto el investigar sobre diferentes temas para así ampliar mis conocimientos ya sea con la misma empresa o conocer más las posibles competencias que esta tendría y hallar el modo diferenciarnos de las otras.

Datos Personales

Fecha de Nacimiento : 01 de Octubre del 1999
Lugar de Nacimiento : Dpto. Lima - Lima
Nacionalidad : peruana
D.N.I. : 72514690

Estudios Realizados

Educación Primaria : C.E.P. "David Ausubel" (2006 - 2011)

Educación Secundaria : C.E.P. "David Ausubel" (2012 – 2016)

Educación Superior : Asociación Cultural Peruano Británica (Británico)
Fase Intermedia (Mayo 2015 - Junio 2016)
Fase Avanzada (Julio 2016 – Diciembre 2016)
FCE (Cambridge Certificated Exam) Diciembre 2018
English Learning Teaching Course (ELT) Julio 2019

Estudios Universitarios : Universidad Peruana de Ciencias Aplicada (UPC)
Administración Y Negocios Internacionales
(Quinto Superior – hasta tercer ciclo)

Universidad Privada del Norte (UPN)
Administración Y Negocios Internacionales
(Decimo Superior- desde cuarto ciclo)
Cursando quinto ciclo actualmente

Idiomas

Español

Inglés Avanzado (Hablado y Escrito)

Conocimientos Informáticos

Office (Excel, PowerPoint, Word) – Intermedio

Experiencia Laboral

ZARA – Atención al cliente y Ventas (2 meses)

C.C Real Plaza Salaverry 1er piso

Sophie Crown – Asesora de Ventas (10 meses)

- Centro Comercial Larcomar (2 semanas)
- C.C Real Plaza Salaverry (3 meses)
- C.C Jockey Plaza (2 meses)
- Falabella Begonias San Isidro (3 meses)

Funciones realizadas como asesora de ventas:

Tienda	Función	Tarea	Actividades
TIENDAS Y MÓDULOS FALABELLA	CHECKLIST DE TIENDA	Limpieza	Limpiar los muebles y piso
			Limpiar vitrinas y vidrios
			Ordenar área de caja
		Apertura	Marcar asistencia
			Abrir correo de tienda y verificar comunicaciones anteriores y del día
			Abrir documentos general de ventas (caja, presupuesto, utm, fotos, pago link o td, control gift card, web e instagram)
			Armar visual con etiquetas
		Cierre	Reposición de visual (productos vendidos en el día)
			Dejar notas de incidencias para el compañero del día siguiente
	Barrer tienda y área de caja		
	CAJA	Sistema	Revision del cuadro del día anterior
			Apertura de caja

			Actualizar el tipo de cambio
			Cuadre de caja
			Cierre de caja
		Comprobantes de Pago	Emisión de boletas, facturas, recibo gift card, notas de credito y transferencia gratuita
			Realizar cobro de la compra
			Verificar el pago de los comprobantes de pago
		Cuadro de Caja	Actualizar diariamente
	Depositos	Realizar deposito por día del ingreso de efectivo (solo tiendas)	
	ADMINISTRATIVO - CONTABLE	Correo	Por compras con pago link, transferencia directa o yape
			Por inventario de producto de acuerdo a cronograma
			Por boleta manual (todos los domingos)
			Por Transferencia de merma, fotos sandra y tops
			Por Transferencia gratuita
			Por reposición de caja
			Por comunicación del mall, municipalidad, técnicos de los pos, incidencias, etc
Certificados y documentos a la mano y ordenados			
Orden de Documentos por cierre de caja			
Sustentos de fondo de caja ordenados y entregados a la fecha			
MERCADERIA	Almacenamiento	Limpieza de mercadería (cambio de handtag, colocar etiquetas)	
		Almacenamiento correcto de mercadería (stock tienda)	
		Exposición de producto nuevo	
		Reposición de venta	
	Transferencias de Productos (Central, tiendas y tops)	Realizar transferencia de mercadería por sistema	
		Realizar guía de remisión de la transferencia del sistema	
		Recepción y verificación de mercadería por sistema y fisico	
		Recepción y verificación de mercadería por guía de remisión y fisico	
	Merma	Revisión de Productos	
		Transferencia por Sistema de Merma	
Guía de los productos de Merma			

		Inventario	Ordenar y etiquetar productos en almacén
			Inventariar productos de acuerdo a cronograma
			Envío de reporte de inventario a administración
SUMINISTRO	Almacenamiento	Inventario	Ordenar suministros en almacén
			Subir stock al drive de acuerdo a cronograma
			Solicitar suministros de acuerdo a la venta en el drive
VENTA	Atención al cliente		Brindar información de la marca al ingreso del cliente
			Brindar información y armar looks de los productos que le guste al cliente
			Cerrar venta con los clientes
			Brindar tips de cuidado y tiempo por cambio o falla de fábrica
			Fidelizar y hacer seguimiento al cliente por su compra
			Agregar al cliente en base de datos (celular y correo)
	Empaque		Identificar si la compra es personal o para regalo
			Verificar que los productos estén en óptimas condiciones
			Mostrar al cliente el producto que se está empaquetando
			Entregar al cliente la compra
	Post Venta		Búsqueda de boleta
			Brindar información general de las políticas de cambio
			Identificar si pueden o no realizar el cambio o nota de crédito
			Apoyar a la cliente en el cambio o nota de crédito si pueden realizarlo (compra menor a 1 mes)
			Apoyar a la cliente con la emisión del correo (compra mayor a 1 mes)
			Seguimiento del caso para fidelizar al cliente
	Servicio Sophie Spa		Brindar información de precio y tiempo al cliente
			Revisar que el trabajo que necesita la pieza se puede realizar
			Recepcionar y llenar formato de postventa
			Realizar guía de remisión y entrega de la pieza a la supervisora

			Realizar el seguimiento al cliente durante el proceso del servicio (estatus y fecha de recojo)
			Cobro, firma de formato y entrega del producto

Otras Experiencias

Voluntariado Lima 2019 – Juegos Panamericanos y Parapanamericanos
(Lima Club Golf y Club Lawn Tennis)

Aplicadora ECE 2019 – INEI

Disponibilidad

Inmediata