

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI

DNI 75500397-8

GARCIA

ROJAS

GERALDINE EVELYN

17 12 1994

140101

Sexo

Estado Civil

11 11 2010

Fecha Emisión

24 02 2020

24 02 2028



I<PER75500397<6<<<<<<<<<<<<
9412170F2802242PER<<<<<<<<<<0
GARCIA<GERALDINE<EVELYN<<<<<



CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO



Departamento
LIMA

Provincia
LIMA

Distrito
LIMA

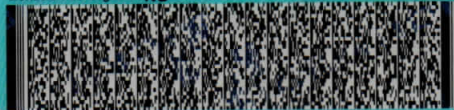
Dirección

PS. FLORES DE OLIVA, ISABEL 263 PJ. MIRONES, ALTO

Observaciones

Donación de Órganos **NO**

Grupo de Votación **031243**



RESEÑA DEL VOTANTE
JOSÉ MACHADO (1)

[Handwritten signature]



Indice Der. 000174 000174 048082 0000 83572540



**Geraldine Evelyn
García Rojas**

• **Teléfono / Celular**

945989703 - 986382405

• **Fecha de nacimiento**

17/diciembre/1994

• **Edad**

27 años

• **Documento Nacional de Identidad**

75500397

• **Dirección**

Pasaje Isabel flores de Olivia 263
Mirones Alto, Lima, Perú
Cercado de lima

• **Estado Civil**

Soltera

• **E-mail**

garcia.rojas1794@hotmail.com

Perfil profesional



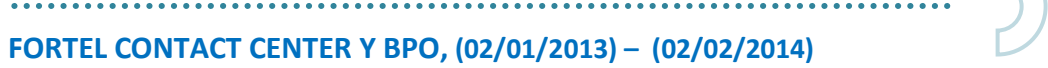
Actualmente soy estudiante del noveno ciclo de la UTP. De la carrera de Administración de Negocios Internacionales, Conocimientos en Nomenclatura Arancelaria

Emprendí un negocio independiente de calzados diseñados por mí, confeccionados por artesanos peruanos

Dinámica, empática, creativa, iniciativa, Proactiva, persuasiva, con aspiraciones, deseos de superación y de liderar grupos; aprendo con rapidez, me adapto a cambios nuevos dentro de las empresas, tengo capacidad de solución ante un problema, responsable en el ámbito personal y profesional.

Mi objetivo principal es hacer crecer a una empresa y formarme para poder seguir emprendiendo personalmente, por ello tengo la capacidad de compartir mis experiencias y aprender de otras nuevas organizaciones de sus valores, liderazgo, competitividad.

Experiencias laborales



FORTEL CONTACT CENTER Y BPO, (02/01/2013) – (02/02/2014)

Cargo: BACK OFFICE

Funciones:

- Validación de información
- Brindar servicio a los clientes
- Atención al cliente
- Digitación de ventas a una base de datos
- Facturación (revisar boletas - recibos)
- Apoyábamos a recibir Consultas, reclamos de clientes mediante llamadas
- Manejo de Excel
- Manejo de aplicativos (JANUS – SIAC POSPAGO – SISACT – NINTEX)
- Manejo del SGA

SYNERGOZ S.A. (26/12/2016) – (31/08/2017)

Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA

Funciones:

- Digitadora
- Redacción de cartas, contratos u diferentes documentos
- Control de tareas administrativas
- Manejo de planillas y pago de comisiones de los trabajadores
- Recepción de llamadas de los supervisores
- Apoyo administrativo constante del gerente
- Manejo de Excel intermedio (Tablas dinámicas, indicadores)
- Envío de Reportes de avance de ventas de manera diaria
- Contacto directo con la alta Gerencia.
- Almacén de tecnología
- Despacho: Revisaba archivos, documentos solicitados por gerencia
- Recibía, clasificaba, registraba, distribuía y archivaba la documentación del Gerente

BANCO DE CREDITO DEL PERU (01/10/2017) – (31/01/2022)

Cargo: ASISTENTE DE OPERACIONES / FISCAL DE OPERACIONES

Funciones:

- Cambio de cuenta de los clientes externos para un adelanto sueldo
- Encargada del Despacho: Revisión y fedateo de los colaboradores en desembolsos mediante doc.
- Registro de cuotas de los clientes externos en compras
- Manejo de aplicativos (XTRA – WEB APC - BIZAGI – NMIC – RENIEC – SUNAT-SBS)
- Aceptación de casos por el nmic(tarjeta de créditos – ampliaciones de línea)
- Ingreso de ventas de los asesores por el nmic (ampliación de línea– tarjeta de crédito - balance transfers – efectivo preferente – tarjetas adicionales)
- Monitoreo y filtro de todos los productos fiscalizados
- Presentación de reporte de manera diaria a mí superior
- Envío de ences a créditos centralizados de productos
- Piloto nuevo de ences para dar el primer filtro y conformidad mediante un registro en una macro de todos los productos y sea derivado a los analistas para la aceptación (TARJETA DE CREDITO - TARJETA ADICIONALES – AMPLIACIONES- EFECTIVO PREFERENTE – BALANCE TRANSFERS)
- Apoyaba otras funciones de diferentes áreas por orden de gerencia, debido a mi destacamento.
- Fiscalizaba/auditaba/ inspeccionaba/ gestionaba desembolsos de dinero solicitados por los clientes de los colaboradores.
- Armaba reportes mensuales para exponer a gerentes, supervisores

Formación

Informática: Manejo de Windows, Office, Power Point, Excel y Outlook

Entrenamiento / Charlas JURGEN KLARIC: Los secretos detrás del negocio de la educación en línea y la verdadera ruta al éxito

Taller arte de calzado: Master class (mi propio negocio)

Citeccal - costo de materiales calzados: Estructura de costos en la industria de calzado

Charlas: Negocios internacionales

Inglés: Open English – básico

DISPONIBILIDAD INMEDIATA