

INFORMACIÓN PERSONAL



Cesar Juan Gutierrez Mendoza

📍 Calle Los Nogales MZ O Lt 24, 07021, callao, Perú

📞 985689072

✉ cj_27_2010@hotmail.com

TRABAJO PREFERIDO

asistente de importaciones/ aduanas

EXPERIENCIA LABORAL

27/09/2018 - En curso

auxiliar de archivos / inhouse | hansa aduanas , bellavista, peru

velar por la seguridad de los formatos de las declaraciones aduaneras, inhouse coordinar los despachos y retiros aduaneros de los embarques segun fecha de llegada.

18/01/2018 - 26/09/2018

Asistente administrativo / gestor de cobranzas | Servicios logísticos de Courier Del Peru SMP , Bellavista , peru

- Gestione la cobranza de diversos clientes , recojo de cheques , depositos , actualizacion de cuentas , asientos contables y otras relacionadas al puesto.

01/01/2013 - 31/08/2013

Auxiliar de almacen general | Importadora Industrial Corpus S.A.C , Cercado de Lima, Perú

Las labores que realizaba en esta area entre las mas principales es revisar y codificar la mercancia y ubicarlo en el lugar que le corresponde.

01/09/2013 - 31/12/2017

Responsable de ventas /cobranzas | Distribuidora Piscis , callao, peru

Realice las funciones de atencion y venta telefonica , cobranza de campo ,creacion de facturas y otras actividades relacionadas con la naturaleza del negocio.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

17/10/2015 - En curso

Egresado en Negocios Internacionales

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO IDAT, LIMA - PERU

- Cursos de administración de empresas, comunicación y contabilidad
- Cursos de gestión administrativa
- Premio al logro académico, [Alumno destacado , tercio superior]

26/03/2018 - 20/08/2018

AUXILIAR DE DESPACHO ADUANERO

ADEX ESCUELA, SAN MIGUEL , LIMA - Perú

- Carnet IAT sunat Vigente , Examen Aprobado
- alumno Destacado

**APTITUDES
PERSONALES**
Lengua materna Español

Otro idioma Inglés

Comprensión
Comprensión auditiva- A2

Lectura- A2

Expresión oral
Interacción oral- A2

Expresión oral- A1

Redacción

A1

**Habilidades
comunicativas**

- Comunicación eficaz a través de canales digitales como el chat, los mensajes directos y el correo electrónico.
- Excelentes habilidades de presentación ante grupos grandes y pequeños.
- Capacidad de establecer contactos con soltura.

**Aptitudes
organizativas**

- Capacidad demostrada de trabajar de manera eficiente y ahorrar costes.
- Buenas habilidades de gestión de equipos.
- Orientación al cumplimiento de objetivos y la consecución de resultados.

**Habilidades
relacionadas con el
trabajo**

- Colaborador entregado
- Buenas aptitudes interpersonales
- Orientado a la consecución de resultados

Aptitudes digitales
Procesamiento de información:

Usuario independiente

Creación de contenido:

Usuario básico

Solución de problemas:

Usuario básico

Comunicaciones:

Usuario básico

Niveles de seguridad:

Usuario básico

Licencia de conducir

A1



B


**INFORMACIÓN
ADICIONAL**

DISPONIBILIDAD INMEDIATA