

Mayra Sthefanny, Vera Ramos

04 de Septiembre 1997

Asoc. Raucana Mz. J lote 22, Ate Vitarte

Celular: 983440734

Email: mayraveraramos@gmail.com



OBJETIVO E INTERESES

Licenciada de Negocios Internacionales de la Universidad Cesar Vallejos, poseo capacidad de análisis, con alto grado de valores y principios para formar parte de un equipo de trabajo obteniendo buenos resultados en la empresa, deseo contribuir con mi experiencia y la habilidad en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo, con la oportunidad de continuar desarrollándome en lo personal y profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2014 – 2018	Universidad César Vallejo
Lima - Perú	Licenciada en Negocios Internacionales.
2009 - 2013	I.E Ricardo Palma
Lima - Perú	Educación Secundaria

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Inglés nivel Básico: U.C.V. (2015)
- Inglés nivel Intermedio: U.C.V. (2017)
- Microsoft Office Power Point nivel Básico: U.C.V. (2015)
- Microsoft Office Power Point nivel Intermedio: U.C.V (2016)
- Microsoft Office Word Básico: U.C.V. (2015)
- Microsoft Office Excel nivel I: U.C.V. (2016)
- Microsoft Office Excel nivel II: U.C.V. (2016)
- Curso de Envases y Embalajes: U.C.V. (2016)
- Curso de Gestión de logística internacional: U.C.V. (2015)

EXPERIENCIA LABORAL

1. Empresa Continental (Utilex)

Enero – Marzo 2017

Área: Ventas de útiles escolares.

FUNCIONES:

- Asesorar cualquier inquietud del cliente.
- Reponer los artículos faltantes.
- Contabilizar la mercadería.
- Contabilizar las mercaderías en stock.
- Organizar y ejecutar un grupo de artículos para poder cumplir con la entrega del pedido.
- Cooperar en el área de caja.

2. Empresa AC Inversiones Internacionales S.A.C

Septiembre – Marzo 2018

Área: Recepcionista de pedidos

FUNCIONES:

- Recepción de pedidos del cliente.
- Coordinación de pedidos con el motorizado.
-

3. Empresa Farmachal S.A.C

Octubre 2018 – Noviembre 2019

Área: Practicante Asistente Administrativo.

- Realizar órdenes de Compra y servicios de proveedores.
- Realizar inventario mensual de los productos.
- Gestionar las llamadas y correos electrónicos
- Coordinación con proveedores.
- Manejar el stock de las muestras de los productos.
- Realizar inventario mensual de Economato de Farmacias.

Noviembre 2019 – Agosto 2020

Área: Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES:

-
- Recepción de las Facturas de los proveedores
- Ingresar al sistema las ventas.
- Llevar control de las facturas salientes.
- Ingreso de órdenes de compra al sistema.
- Realizar ingreso de Productos.
- Recepción y Control de Guías de Remisión.

HABILIDADES

- Honesta, íntegra y con carácter
- Facilidad para trabajar en equipo
- Puntualidad
- Capacidad en toma de decisiones
- Responsable, proactiva, tolerante, respetuosa

CAPACITACIONES

- Seminario de actualización "Marketing Digital y Logística"
Universidad César Vallejo (Lima – Perú, 2014)
- Internacionalización de Empresas y Política Comercial de Apertura
Universidad César Vallejo (Lima – Perú, 2014)
- Gestión de Emprendimiento y la Innovación Empresarial para el Desarrollo Sostenible
Universidad César Vallejo (Lima – Perú, 2014)
- SAP Innovando para romper barreras
Universidad César Vallejo (Lima – Perú, 2014)

DISPONIBILIDAD INMEDIATA