



Isabel Ruiz Paricahua

Asistente Administrativa_ Asistente de Logística e Almacén

Urb. Sesquicentenario Mz H Lote 17-Callao

Teléfonos: 915202500 /575-3844

Técnica en Computación e Informática del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO MARIA DEL ROSARIO ARAOZ PINTO**, con facilidad de comunicación a todo nivel, con iniciativa, proactiva, actitud positiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, desempeñándome con criterio, responsabilidad y eficiencia, con experiencia en la emisión de facturas, informes, con el dominio y rapidez en el llenado de información en la base de datos, conocimientos contables, logísticos y Almacén, recepción de llamadas en inglés y español, archivo de todo tipo de documentación; **con conocimiento de Inglés a nivel Intermedio.**

Datos Personales

| | | |
|---------------------|---|-----------------------------|
| Fecha de Nacimiento | : | 31 de Enero de 1981 |
| Nacionalidad | : | Peruana |
| Estado Civil | : | Soltera |
| D.N.I. | : | 40865953 |
| Correo | : | rparicahua.isabel@gmail.com |

Educación

EDUCACIÓN TÉCNICA

- Instituto Superior Tecnológico Público María Araoz Pinto
Computación e Informática.

1998 -2000

EDUCACIÓN SECUNDARIA

- Colegio Nacional “Sor Ana de los Angeles”–Callao **1993-1997**

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Colegio Nacional “2082” – San Martin de Porres **1987-1992**

Idiomas

Asociación Cultural Peruano Británico-

Nivel intermedio

Experiencia Laboral

EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A CALLAO-

SUPERVISION DE LOGISTICA

Asistente de Almacén:

08-04-2019 trabajando actualmente

- Emisión de requerimientos de materiales e útiles de oficinas.
- Elaboración de reportes en Excel cuadros.
- Inventario mensual y anual de todos los suministros (materiales e útiles, etc.)
- Despacho físico y virtual de todo suministro (materiales, útiles, etc.).
- Emisión de reportes, memos e informes.(u otras labores administrativas).
- Revisión de repuestos en contenedores e inventariado.

SECRETARIA DEL AREA LEGAL-OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

06/04/2018-05-4-2019

- Apoyo secretarial a la Supervisora de Área y a los abogados.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Recepción de documentos y registros en el sistema de Excel toda documentación legal.
- Reparto de documentos fuera de oficina hacia la otra sucursal principal Infocap.
- Registros de fondos fijos en cuaderno de registro y registros de facturas al Sistema Contable.
- Verificación de papeletas de salidas de personal fuera de oficina.
- Entrega de útiles de oficina y materiales de limpieza coordinando con Área de Almacén.
- Emisión de Requerimientos para contratación de personal, materiales de limpieza, útiles de escritorio en coordinación con Logística.
- Foliación de expedientes legales.

Grupo Itaw-CL Aduanera SAC

3/5/2017 al 31/7/2017

Asistente Administrativa:

- Atención de llamadas telefónicas en español e inglés.
- Atención en visitas de todo tipo de clientes y Proveedores.
- Recepción de documentación aduanera, cheques y cartas de la Sunat u otros
- Recepción de facturas de Proveedores de Transportes y de Almacenes Aduaneros.
- Envío de documentos a Provincias a los Clientes Vía Courier.
- Control de asistencia del personal (Tareo).
- Redacte correo en inglés a los clientes.
- Entrega de Uniforme al personal de Despacho aduanero y equipos de celulares con cargo.
- Registros de documentación Aduanera u otros tipos de documentos en el cuaderno de cargo y base de datos en Sistema Excel y la derivación a la Área Correspondiente.
- Control e inventario de Útiles de oficina, botiquín, Uniformes.(Físico y digital)
- Registro de facturas y liquidaciones de cobranzas recepcionadas por el cliente al Sistema SINTADy otros documentos.
- Coordinación de compras de Útiles de oficina y artículos de limpieza, etc.
- Apoyo a la Área Contable y RRHH.

Laboratorios CAFERMA SAC

2/2/2013 – 30/01/2016

Recepcionista Facturadora

- Recepcioné las llamadas de los clientes y proveedores de la Central Telefónica.
- Archivé documentos contables, notas de pedido y facturas del área contable.
- Emití facturas, notas de crédito, guías de remisión, boletas de ventas al sistema contable Modcom.
- Recepcioné pedidos y órdenes de compra.
- Recepcioné documentos contables, recibos, facturas, cheques contables en el cuaderno de registro general de mesa de partes.
- Elaboré reportes de ventas y hoja de ruta de pedidos diarios en el sistema en excel.
- Encargada de crear el correo corporativo de todo el personal.
- Encargada de llevar el control de asistencias del personal y equipos de teléfonos del personal y apoyé a la Área de contabilidad con otras labores contables.

HAUG S.A Proyecto Tanques y Edificios - FENIX POWER PROJECT CHILCA
25/07/2011 – 15/11/2012

Asistente Administrativo

- Adjunté en el Sistema Web PDM del cliente todo tipo de documentación de ingeniería como planos, documentos técnicos en español e inglés de todas las áreas como de Seguridad Industrial, Ingeniería y Control de Calidad.
- Archivé planos, dossiers y toda documentación administrativa general del proyecto.
- Traduje cartas e informes de español a inglés.
- Verifiqué registro de asistencia del personal.
- Elaboré registros de rendiciones de cuentas, remesas, verificación de facturas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao.

21/01/2010 – 27/04/2011

Asistente Administrativo en Oficina:

- Registré documentos en Mesa de Partes.
- Registré expedientes, documentos, oficios, memorándums en el sistema de base de datos en Excel.
- Verifiqué expedientes, actuaciones y sancionadores de multas e ingresé datos.
- Elaboré oficios, constancias de cese y copias certificadas.
- Atendí al público sobre información de documentaciones y programación de visitas de inspección.
- Atendí llamadas telefónicas.
- Archivé expedientes y documentaciones.
- Busqué expedientes en la Toma Razón del Sistema y entrega de documentos para los abogados

SERVICIO TÉCNICO FULL SERVICE ARTEFACTOS SAC
23/06/2008 – 30/09/2009

Secretaria - Recepcionista

- Atendí llamadas de los clientes.
- Coordiné con clientes visitas técnicas y STA de Provincias Supervisión de los Servicios Técnicos de Provincias.
- Registré y digité documentos y realicé cuadros estadísticos.
- Emití facturas de pagos de servicios realizados.

AMERICATEL – ADECCO
01/03/2008 – 09/06/2008

Digitadora

- Digité documentación en excel y hojas de recepción.
- Digité hojas pre-selección de números telefónicos y llenado de datos de clientes en el sistema.

FABRICA DE HILOS LA COLONIAL
01/09/2005 – 29/02/2008

Facturadora - Digitadora

- Digité documentos como: memorándums, informes, notas de abono.
- Digité e imprimí facturas de ventas, boletas de ventas, letras de cobranza por sistema de facturación y ventas.
- Traduje documentos de inglés al español y atendí a clientes del extranjero.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.
01/11/2001 – 28/02/2003

Asistente Administrativo

- Digité papeletas de infracción al sistema de base de datos en la área de transporte.
- Digité expedientes y resoluciones legales por reclamo de papeletas de infracción emitido por los clientes.
- Atendí al público para información de montos y órdenes de pago.
- Atendí documentos en mesa departes,
- Atendí al público, digité e imprimí estados de cuenta referentes a tributación en el área de rentas.

Cursos y Capacitaciones

GRUPO EDUCATIVO CAPACITATE PERU:

Seminario de actualización: Gestión de Inventarios en la cadena de suministros. **Enero 2020**

CENTRO DE CAPACITACIONES: CAPEDU

Curso de Especialización: Asistente de Logística **Agosto 2019**

Taller de curso: Experto en Logística **Agosto 2019**

ESCUELA Empresarial del Perú: ESEP

Seminario de Especialización: Aspectos Generales de la Gerencia de Operaciones y Logística: **Octubre 2019**

CENTRO DE CAPACITACIONES: CAPEDU

Curso Excel Empresarial **Noviembre 2019**

GRUPO EDUCATIVO CAPACITATE PERU

Noviembre 2019

Curso Taller: Control y Manejo de Inventarios en las Empresas **Noviembre 2019**

- Seminario: Aprende a importar de CHINA

Enero 2018

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

- Curso de Formación Aduanera Noviembre-Diciembre 2017

Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

- Actualización en Comercio Internacional y Aduanas

Octubre 2017

Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

- Conocimientos del Sistema Aduanero SINTAD

Junio- Julio 2017

- Instituto de Contadores del Perú

Diciembre 2016

SAP ERP Sistema Integrado

- Centro de Estudio Convenio ACRESOFT

Julio-Setiembre

**Digitación Computarizada, Excel Intermedio
Excel Avanzado**

2016

- Instituto Superior Tecnológico Metropolitano

Febrero -Julio

Sistemas Contables Paquete

2015

PDT, SISCONT, CONCAR, Excel Contable

- | | |
|--|---------------------------|
| - Centro de Estudios Convenio ACRESOFT Contabilidad Computarizada | 2013 -2014 |
| - Real Systems S.A Software Empresarial Software Comercial integrado Modcom-Concar | 26 al 29 mayo 2014 |

Referencias Personales

| | |
|--|-----------|
| Dra, Evelyn Ríos Medina- Abogada de SPJ- ENAPU | 946229711 |
| Sra. Rosario Jordán Avalos- Encargada de Almacén de ENAPU | 986912630 |
| Laboratorios Caferma SAC | 4525388 |

