**MIRELLA NOEMI GARCIA FLORES**

DNI: 74757110 / Edad: 20 años

[1620402@adexperu.edu.pe](mailto:1620402@adexperu.edu.pe); [mirellae0412@gmail.com](mailto:mirellae0412@gmail.com)

Mz L1 Lt 1Nuevo Pachacutec Grupo Residencial E-2 Ventanilla, Callao

991155531

**PERFIL PROFESIONAL**

Egresada de la carrera de Administración de Negocios Internacionales en ADEX “Instituto Superior Tecnológico Privado de Comercio Exterior”; perteneciente al tercio superior de mi promoción, con una sólida formación en valores, actitud proactiva, compromiso, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Capaz de establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, donde pueda aplicar mis conocimientos en las distintas áreas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas. Manejo a nivel intermedio del idioma inglés y Microsoft office.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Instituto Superior Tecnológico Privado de Comercio Exterior ADEX**

Administración de Negocios Internacionales

Perteneciente al Tercio Superior 17.10/20 promedio general de mi promoción.

Egresada

2016 - 2019

**BRITÁNICO -** [**Asociación Cultural Peruano Británica**](https://www.britanico.edu.pe/)

Inglés nivel Intermedio

2017 - Actualidad

**Institución Educativa San Francisco Solano - COPRODELI**

Primaria y Secundaria completa

2005 - 2015

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PERU SHIPPING AGENT SAC/ Los Olivos, Marzo – Mayo (2019)**

Cargo: Asistente Administrativa

Funciones:

* Emitir facturas.
* Programar los viajes de transporte.
* Archivar y organizar las facturas y guías de remisión.
* Coordinar y agendar reuniones.
* Gestionar todas las llamadas y correos electrónicos.
* Monitorear las unidades en tránsito por GPS y telefónico.

**SAVAR CORPORACIÓN LOGÍSTICA/Bocanegra, Noviembre – Enero (2018)**

SAVAR líder en logística, especialistas en soluciones Door to Door, operador logístico líder que cubre todos los eslabones de la cadena logística.

Cargo:Pasante en el área de facturación

Funciones:

* Revisar documentos de facturación.
* Realizar impresiones o fotocopias para armados de legajos de importación y exportación.
* Gestionar y hacer seguimiento a los cargos de los documentos remitidos para archivo.
* Y otras funciones relacionadas a la necesidad del área.

**Instituto Superior Tecnológico Privado de Comercio Exterior ADEX** / San Borja Julio 2018

**FERIADEX 2018**

Exhibición organizada por los alumnos de 4to y 6to ciclo de ADEX, en la cual participan con las empresas constituidas y reales que conforman durante sus años de estudio, con productos innovadores de desarrollo local y de proyección internacional.

Cargo: Expositor - Training

Funciones:Responsable de administrar, ejecutar, elaborar y coordinar el presupuesto de la empresa. Realizar el movimiento diario de ingresos y egresos, así mismo, registrar las ventas realizadas en la Feria.

**Logros:**

* Creación e implementación del proyecto de negocio dirigido a la industria de bebidas.
* Producción e introducción comercial de una bebida elaborada a base de piña y membrillo con quinua.
* Logramos vender el 100% de los productos elaborados, siendo así que cumplimos con la meta de los S/ 2000 en Feria y recuperamos la inversión de todos los integrantes.

**INFORMACION ADICIONAL**

* **IDIOMAS:** Inglés: nivel intermedio Centro Cultural Peruano – Británico (estudiante actualmente).

Castellano: Nativo.

* **TECNOLOGÍA:** Nivel Intermedio de Excel (manejo de tabla dinámicas), Word y Power Point.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**APTITUDES**

* Capacidades de organización y trabajo en equipo.
* Actitud proactiva y siempre positiva.
* Liderazgo y buena relación con las personas.
* Perseverancia hasta alcanzar los objetivos marcados por la empresa.
* Capacidad para la resolución de conflictos.
* Responsabilidad y amplio compromiso.