

Giancarlo Barrantes Llanos

gbarrantes250689@gmail.com

969889558

Lima, Perú

www.linkedin.com/in/gb25

Perfil Profesional

Estudiante de Computación e Informática, con más de 3 años de experiencia en el sector logístico, hotelero, turístico y financiero, dedicado a la gestión administrativa, operativa y de indicadores. Conocimiento de Microsoft Excel y Power BI. Enfocado en crear valor, analizar, proponer y aplicar una perspectiva de mejora continua, logrando un impacto relevante en la productividad y procesos de la organización.

Mi objetivo es generar experiencias positivas mediante una buena gestión.

Experiencia Laboral

Ejecutivo de Costos | Condor Travel

Junio 2022 - febrero 2023

- Responsable de armar e ingresar paquetes turísticos al sistema Tour Plan con información actualizada.
- Analizar cambios en la estructura de paquetes y productos.
- Coordinar con el área de producto y operaciones la creación de nuevos paquetes.

Asistente de Gestión Humana (Freelance) | Financiera Oh!

Marzo 2019 - agosto 2019

- Responsable del sistema de asistencias: enrolamiento biométrico y gestión de incidencias.
- Recopilar y consolidar información de los colaboradores para alimentar la base de datos en Oracle.

Asistente de Finanzas | Casa Andina Hoteles

Noviembre 2018 - enero 2019

- Liderar el proceso de facturación, validación de pagos y compensación de partidas abiertas en SAP.
- Elaborar indicadores para el análisis semanal y mensual de la gestión de cobranza.

Logro

- Mejoré el procedimiento de elaboración de indicadores del área, creando plantillas automatizadas, reduciendo el tiempo de obtención de la información en 80%.
- Incrementé los índices de respuesta al cliente en 60%, definiendo objetivos y diseñando un plan de acción de simplificación de tareas.

Asistente de Revenue | Casa Andina Hoteles

Agosto 2018 - octubre 2018

- Registrar y actualizar tarifas comerciales e inventario online de habitaciones en los sistemas internos.
- Procesar gran volumen de datos y gestionar herramientas de análisis para la toma de decisiones.

Logro

- Establecí un procedimiento de actualización automática de información, mediante plantillas de Excel, mejorando la productividad del área en 30%.
- Desarrollé nuevos Dashboards, mediante un modelamiento y transformación de datos, optimizando la calidad de la información y logrando impactantes presentaciones gerenciales.

Asistente Comercial y Reservas | Casa Andina Hoteles

Abril 2018 - junio 2018

- Gestionar las órdenes de compra de bienes y servicios de la división comercial.
- Efectuar cobro físico (POS) de reservas online, reporte de tarjetas de crédito inválidas y gestión de Extornos.

Logro

- Aceleré la gestión de pagos a proveedores en 50%, trabajando estrechamente con el área logística y tesorería.
- Innové los reportes del Contact Center (Reservas), identificando las necesidades del área e integrando diversos indicadores, facilitando el análisis y la visualización de la información.

Asistente Comercial | Casa Andina Hoteles

Noviembre 2017 - diciembre 2017

- Análisis y manejo de información comercial (Ventas, presupuesto y metas).
- Elaborar y presentar reportes a gerencia comercial.

Asistente Administrativo - Facturación | Andes Logistics del Perú

Agosto 2017 - octubre 2017

- Encargado de la emisión y entrega de documentos de transporte (marítimo y aéreo) y comprobantes de pago.
- Coordinar la documentación con el área operativa para revisar y liquidar los despachos logísticos.

Asistente de Administración de Créditos | Banco Financiero del Perú

Febrero 2017 - abril 2017

- Verificar y visar la documentación digital, asegurando la atención de los clientes.
- Registrar líneas paralelas en el sistema y realizar control de calidad de tarjetas de crédito y préstamos preferentes.

Auxiliar de documentación (Exportación) | Grupo Transtotal

Marzo 2016 - junio 2016

- Dar seguimiento e informar al cliente del estado de sus embarques, coordinación con navieras, revisión y emisión de B/Ls.
- Transmitir a Aduanas el manifiesto de carga y elaborar reportes de files cerrados.

Asistente de Recaudación y Cobranza | Grupo Transtotal

Octubre 2014 - marzo 2016

- Responsable de la gestión de cobranza, reembolsos al cliente y elaboración KPIs del área.
- Analizar cuentas por cobrar, validar pagos y cheques y apoyo con la facturación.

Logro

- Reduje la ralentización en el proceso de atención al cliente, teniendo una adecuada capacidad de respuesta a las solicitudes, incrementando los índices de atención en 60%.
- Aceleré el tiempo de reembolso al cliente (de 18 a 10 días), mediante una comunicación constante con las áreas involucradas.

Operador de Medios TV | Kantar Ibope Media

Abril 2012 - julio 2014

- Registrar y verificar pautas y/o avisos publicitarios televisivos en el sistema.

Logro

- Superé constantemente la meta diaria, a través de un registro veloz y eficaz de datos, logrando incrementar la producción en 40%.

Formación Académica

- Computación e informática, ciclo III, Instituto Superior Tecnológico IDAT, 2013 - a la actualidad.

Competencias

Idiomas: Inglés - básico.

Programas:

- **Office:** Microsoft Excel – avanzado, Microsoft Power Point – intermedio y Microsoft Word – intermedio,
- **Empresariales:** SAP FI – intermedio, SAP MM - básico, Ofis - intermedio, Hotel Complex – intermedio, SINTAD – intermedio, Tour Plan – intermedio y Oracle HCM Cloud - básico.
- **Visualización y/o gestor de datos:** Microsoft Power BI – intermedio, Looker Studio - básico, Tableau - básico, Microsoft Access - básico y Microsoft SQL Server - básico.
- **IDE y/o editor de texto:** Visual Studio Code - básico.

Lenguajes de programación: HTML 5 – intermedio, CSS 3 - básico, JavaScript - básico y SQL - básico.