



Joselyn Mari Wendorff

DNI: 72789167. 20 de Octubre de 1993.
Calle Francisca Zubiaga 212 dpto 501 – San Miguel
Teléfonos: 961606774
joselynmwendorff@gmail.com

Egresada en Aviación Comercial y actual estudiante de Marketing en ISIL. Soy una persona con alta disposición para el trabajo, proactiva con capacidad para relacionarse y establecer buena comunicación; así como también, trabajar bajo presión y en equipo. Con alto sentido de responsabilidad. Mi objetivo y meta profesional es formar parte de una Empresa sólida, en la que pueda poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas.

EDUCACIÓN

INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Marketing
III ciclo

AVIA

Aviación Comercial
"Especialización en Counter Avanzado"

Británico

Ingles
Básico – Intermedio

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION

Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL

Bumeran.com

Ejecutiva de ventas nuevas (octubre 2019 – Actualidad)

- *Mantenimiento de cartera asignada.*
- *Fidelización de clientes.*
- *Crecimiento de cartera 30%.*
- *Prospección de clientes nuevos.*
- *Cumplimiento de objetivos mensuales*
- *Visitas a clientes*

Bumeran.com

Ejecutiva de medios digitales (Reemplazo)

(Julio 2019 – octubre 2019)

- *Solicitud de implementación de campañas de email marketing y banners publicitarios*
- *Seguimiento de campañas de email marketing y banners publicitarios*
- *Entrega de reportes*
- *Coordinar reuniones de prospección y seguimiento para ofrecer productos de advertising*
- *Recopilación de material de campaña*
- *Contacto con agencias de publicidad y unidades de marketing de nuestros clientes de advertising*

Bumeran.com

Asistente Comercial (marzo 2016 a Julio 2019)

- *Recepción y atención a clientes corporativos.*
- *Manejo de indicadores de gestión comercial.*
- *Supervisión de visitas del equipo comercial.*
- *Asignación de cuentas corporativas.*
- *Realiza análisis de mercado, del equipo comercial.*
- *Activación de bonificaciones a los clientes.*
- *Prospección de nuevos clientes.*
- *Desarrollar un plan de capacitación al equipo comercial.*
- *Mejora continua de los procesos clave de la operación*
- *Apoyo en funciones del área administrativa y de recepción.*
- *Apoyo al área de Advertising durante vacaciones de personal.*
-

Poder Judicial

Asistente de Gerencia (Jul 2012 – Jul 2014)

- *Recepción de documentos.*
- *Atención al cliente (interna y externa).*
- *Manejo de la agenda personal de las jefaturas.*
- *Coordinación de eventos internos.*
- *Revisión y estado de los expedientes trabajados.*
- *Medición de indicadores de atención.*
- *Gestión de reclamos.*

Eduparques Perú (Diversity)
Asistente de Operaciones (Feb 2011 – Jul 2011)

- *Atención al cliente.*
- *Gestión de reclamos.*
- *Atención de cliente interno.*
- *Recepción de documentos.*

Referencias Personales

Andrea Collado Ezcurra
Jefa de Hunter - Bumeran.com
Teléfono: 991 - 346 – 571

Freddy Kamt
Ex Director comercial en Bumeran.com
943 – 582-756