



**ERICK JULIÁN QUEZADA**  
Av. Gerar. Unger, Comas, Lima  
+51 989 397 234 | erickjulianquezada@gmail.com

## PERFIL PROFESIONAL

Estudiante del cuarto ciclo de Administración de Empresas con experiencia práctica en gestión administrativa, análisis de datos y optimización de procesos comerciales. Competente en el manejo de Power BI para visualización de métricas, Excel intermedio y herramientas de inteligencia artificial aplicadas a negocios. Orientado a resultados con habilidades demostradas en coordinación operativa, control financiero y atención al cliente. Busco contribuir al crecimiento organizacional mediante la automatización de procesos y toma de decisiones basada en datos.

## EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativo  
Marzo 2024 - Octubre 2025 (1 año y 7 meses)

- Coordiné con proveedores la gestión y abastecimiento oportuno de insumos para el local, optimizando tiempos de entrega y costos
- Supervisé el orden, limpieza y mantenimiento diario de las instalaciones comerciales
- Atendí y resolví reclamos de clientes, garantizando su satisfacción y fidelización
- Realicé cuadres de caja diarios con precisión, asegurando la exactitud de reportes financieros
- Implementé sistema de control de inventarios en Excel para seguimiento de fechas de vencimiento de productos
- Coordiné con gerencia la elaboración de presupuestos mensuales y estrategias de compra
- Desarrollé dashboards en Power BI para análisis de métricas comerciales y visualización de ventas
- Apliqué herramientas de inteligencia artificial para optimización de procesos administrativos y comerciales

## Mozo — Atención al Cliente 2023

Brindé atención personalizada y cordial a clientes, garantizando experiencia de servicio de calidad  
Desarrollé habilidades de comunicación efectiva, trabajo en equipo y resolución rápida de situaciones  
Fortalecí capacidad de respuesta en entornos de alta demanda y ritmo dinámico

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad César Vallejo  
Administración de Empresas — 4.º ciclo en curso  
Lima, Perú

## HABILIDADES TÉCNICAS

Power BI: Desarrollo de dashboards, análisis de métricas y visualización de datos de ventas  
Microsoft Excel: Nivel intermedio (tablas dinámicas, fórmulas, control de inventarios y presupuestos)  
Inteligencia Artificial: Implementación de herramientas de IA para optimización de negocios  
Gestión Administrativa: Control de inventarios, cuadres de caja, coordinación con proveedores  
Microsoft Office: Word y Excel

## HABILIDADES BLANDAS

Responsabilidad y compromiso con objetivos organizacionales, Capacidad de aprendizaje rápido y adaptación a nuevos desafíos, Organización, gestión del tiempo y atención al detalle  
Resolución de problemas y toma de decisiones  
Comunicación efectiva