

# ARIANA ALIPAZAGA MORALES

## PERFIL

Soy estudiante de la Universidad Tecnológica del Perú (UTP) en la Facultad De Administración y Negocios (FAyN) – Administración de Negocios Internacionales.

Soy una persona muy comprometida con mis objetivos, me caracterizo por tener un rendimiento siempre óptimo, una de mis fortalezas es el trabajo en equipo al igual que mi personalidad fuerte y de liderazgo que desempeño. Dentro de mis virtudes se destaca la perseverancia además de la paciencia por sobre todas las cosas. Dicho esto, me presento a su empresa con el objetivo de incrementar mis conocimientos y aportar al desarrollo de su organización.

## FORMACION

### ESTUDIOS PRIMARIOS:

(2008/2012) I.E 3001 "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

### ESTUDIOS SECUNDARIOS:

(2013/2017) I.E.E MARIA PARADO DE BELLIDO

### ESTUDIO SUPERIOR:

(2019-7° ciclo continuo) UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ (UTP)

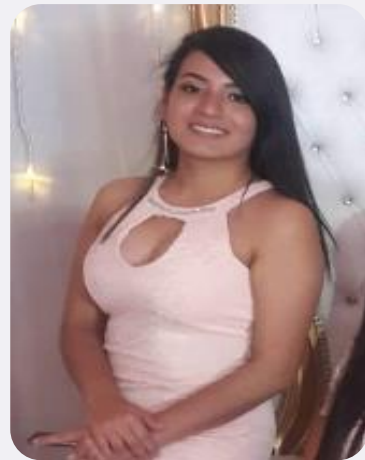
## HISTORIAL LABORAL

Dic. 2019 – Feb. 2020

### GRUPO SARKIS SAC "RENVILL" vendedora

Jr. Huallaga 355-359, 363, Cercado de Lima

- Orientación de la venta hacia los productos más rentables y exclusivos definidos por la empresa, sin olvidar nunca las necesidades del cliente.
- Gestión de almacén, reposición de productos y supervisión de stocks.
- Revisión del etiquetado, incluyendo precios y condiciones del producto, para mantener la oferta actualizada en todo momento.
- Mantenimiento del orden y la limpieza del establecimiento en todo momento.
- Exhibición y acomodo de los productos en la tienda de forma atractiva y organizada.
- Participación activa en el logro de los objetivos de venta diarios.
- Control de existencias y realización de inventarios.
- Asesoramiento y venta al público de todo tipo de productos
- Realización de las cotizaciones de productos para los clientes.



## CONTACTO



976472656



alipazagamorales@gmail.com



Lima-Perú

## DATOS PERSONALES

- Fecha de nacimiento: 07/04/2001
- Nacionalidad: Peruana
- Dirección: Jirón Trujillo 907

## HABILIDADES

- Responsabilidad y compromiso
- Agilidad y eficiencia
- Gran velocidad de tipeado
- Autonomía en el trabajo
- Digitalización de archivos
- Sentido de la responsabilidad
- Capacidad de trabajar en equipo
- Conocimiento y respeto de las normas
- Capacidad de actualizar mis conocimientos

Set. 2020 – Abr. 2021

**DEPROVE GLOBAL SAC** Asesora de ventas (Call Center)

Av. Chimú Cdra. 9 San Juan Lurigancho - Lima

- Atención telefónica al cliente y trámite de las solicitudes de información y consultas realizadas a través de internet.
- Recepción de llamadas y gestión de consultas efectuadas por los usuarios de los servicios de la empresa.
- Coordinación de llamadas y envío de formularios a los usuarios y clientes de la empresa para evaluar el grado de satisfacción y calidad.
- Coordinación y gestión de las diferentes comunicaciones con los clientes para trasladarles información de promociones y nuevos servicios.
- Participación en la redacción de contratos de cierre de ventas, especificando los precios, descuentos y facilidades de pago.

Abr. 2021 – Abr. 2022

**VICTORIA DEL ORIENTE SAC “ALCIMAR”** Digitadora (transporte nacional)

28 Julio 1541 -1545 La Victoria - Lima

- Verificación de la consistencia de los documentos recibidos para asignarlos al área que corresponda.
- Transferencia de todos los documentos recibidos de formato físico a formato digital.
- Ingreso detallado de la información recibida al sistema de la compañía en los plazos determinados.
- Velocidad para tipear los datos correspondientes del receptor.
- Registro directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Manejo de cobro por izipay.
- Realización de boletas y guías de remisión para poder enviar los bultos que corresponden previa evaluación y orientación.
- Adicionalmente realicé ventas de pasajes nacionales y cierre de caja cumpliendo los objetivos diarios.

Mayo. 2022 – Ene. 2023

**MEDIC LINE LAB SRL** Asistente Administrativo (Empresa de importación, representación y distribución de reactivos de laboratorio, material médico y equipos)

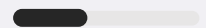
Av.482 Nro.502 Otr.Tacna Lima-Lima

- Investigué nuevos acuerdos y proveedores para la importación de reactivos de laboratorio.
- Realicé pedidos de material de oficina mediante cartas corporativas.
- Tengo la capacidad para comunicarse de manera efectiva por teléfono y correo electrónico.
- Editar, hacer fotocopias y archivar documentos.
- Programación de reuniones y entrevistas.
- Generación de informes y gestión de inventarios.
- Realicé el control general de entradas y salidas del almacén mediante Excel.
- Organización y control documentario.
- Cuento con experiencia en digitación.

## IDIOMAS

Inglés

básico A2





Universidad  
Tecnológica  
del Perú

El programa académico de Administración de Negocios Internacionales  
otorga la presente constancia a

**ARIANA MILAGROS CLAUDIA ALIPAZAGA  
MORALES**

por haber cumplido satisfactoriamente

los requisitos reglamentarios de la certificación

**Asistente en Gestión de Empresas**

15 de Agosto del 2022

**BEATRIZ ZAKIMI MIYASATO**  
Vicerrectora Académica

**LUIS ALBERTO SOTO ROLDAN**  
Director Académico





Universidad  
Tecnológica  
del Perú

El programa académico de Administración de Negocios Internacionales  
otorga la presente constancia a

**ARIANA MILAGROS CLAUDIA ALIPAZAGA  
MORALES**

por haber cumplido satisfactoriamente

los requisitos reglamentarios de la certificación

## **Certificado Inglés Básico A2**

15 de Agosto del 2022

**BEATRIZ ZAKIMI MIYASATO**  
Vicerrectora Académica

**LUIS ALBERTO SOTO ROLDAN**  
Director Académico

