

MARGARET SLATNA MARIA RAMOS SILVERA

📍 LIMA, PERU 📞 974 816 719

◦ DATOS PERSONALES ◦

Lima
Peru
974 816 719
margaretslatna08@gmail.com

◦ COMPETENCIAS ◦

Toma de decisiones
Comunicación efectiva
Proactividad
Trabajo bajo presión
Liderazgo
Trabajo en equipo
Flexibilidad y adaptabilidad
Capacidad de Analisis

👤 PERFIL PROFESIONAL

Egresada de la carrera de Administración Industrial con conocimientos en Contabilidad, Operaciones, Logística, Estadística, Recursos Humanos y Procesos Industriales. Con actitud de servicio que busca siempre el desarrollo profesional con gran motivación por aprender y ser parte de un equipo de trabajo multidisciplinario y colaborativo.

📁 EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutiva de ventas en DISTRIBUCIONES D'NALO S.A.C

Octubre 2020 — Agosto 2021

Visita de tiendas y comercios locales para realizar acciones de marketing, y para la distribución de productos.

Recopilación de información sobre productos y servicios, para obtener información acerca de las necesidades de los clientes de la competencia.

Seguimiento de las acciones de ventas de los clientes potenciales, para recabar información valiosa, con el fin de mejorar las estrategias.

Ejecución de cobranzas

Entablar comunicación con los clientes potenciales para la comercialización de servicios de la compañía.

Elaborar informes sobre los resultados obtenidos y las operaciones que han sido realizadas

Asistente Comercial en "GRUPO MILAN"

Septiembre 2021 — Marzo 2022

Encargada de facturación y boletas de venta.

Mantener el contacto con los clientes con el fin de fidelizarlos y asegurar más ventas

Capacidad para establecer estrechos vínculos profesionales con proveedores y clientes.

Capaz de manejar cuentas vencidas incluyendo cobros e informes

Administrar los costos de inventario y el «just in time» para las entregas de stock.

Proporcionar soporte postventa.

Elaborar propuestas comerciales.

Asistente Comercial en TEXTIL ESTAMPA S.A.C

Junio 2022 — Julio 2022

- Atención y asesoría permanente al cliente por vía telefónica y correos.
- Organización de reuniones comerciales con clientes.
- Realización de cotizaciones y estrategias de prospección comercial.
- Seguimiento a cotizaciones y cierre de ventas.
- Otra función administrativa solicitado por Gerencia General.
- Reporte mensual de ventas en soles y dólares
- Emisión de guías de remisión y memorándum.
- Coordinación con el área de despacho sobre la atención de los pedidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERACIONES en TALENTO HUMANO 360

Noviembre 2023 — Abril 2023

- Seguimiento y control de rutas asignadas al grupo de trabajo.
- Gestión de SCTR y Vida ley.
- Comunicación continua con clientes internos y externos.
- Ejecución de reportes e informes diarios.
- Coordinaciones constantes con el área de almacén y gerencia.
- Manejo de información en el sistema de ingresos y salidas.
- Supervisión y soporte al personal de campo.
- Control y archivo de guías de remisión.
- Facilitar las tareas del equipo para que cumplan con sus metas asignadas.
- Otras funciones indicadas por su jefatura.



FORMACIÓN

Secundaria Completa: I.E Emblemática Mercedes cabello de carbonera Rímac

Estudios Técnico: SENATI - Egresada de la carrera de Administración Industrial

Estudios universitarios: Universidad privada del norte– Ingeniería industrial (Estudiante)



REFERENCIAS

JHON EUGENIO de DISTRIBUCIONES D'NALO S.A.C

923031616

JACKY AVILA de GRUPO MILAN

960753750

MARTHA REYES de TEXTIL ESTAMPA SAC

986988145

CLAUDIO TRUJILLANO de TALENTO HUMANO 360

942 784 758



MANEJO DE MICROSOFT OFFICE



INFORMACIÓN ADICIONAL

Posibilidad de incorporación inmediata