



# Fiorella Nicole Guerra Sánchez

Bachiller de Administración y Marketing

F / G

971829192  
alleriof22@gmail.com  
Cercado de Lima (Lima)  
<https://www.linkedin.com/in/fiorella-guerra-14b38912a/>  
DNI: 73632807

## ACERCA DE MÍ

*Soy egresada con Bachiller de la carrera de Administración y Marketing en la universidad ESAN. Cuento con experiencia en el área administrativa y de operaciones a la actualidad.*

Mi interés de desarrollo profesional está principalmente en el área de Marketing, pero sin descartar oportunidades en el área comercial. Mi objetivo es formar parte de una empresa que me permita demostrar mis conocimientos y asumir nuevos retos para crecer mutuamente a futuro.

## EDUCACIÓN

Bachiller de Administración y Marketing  
Universidad ESAN  
2014-2020

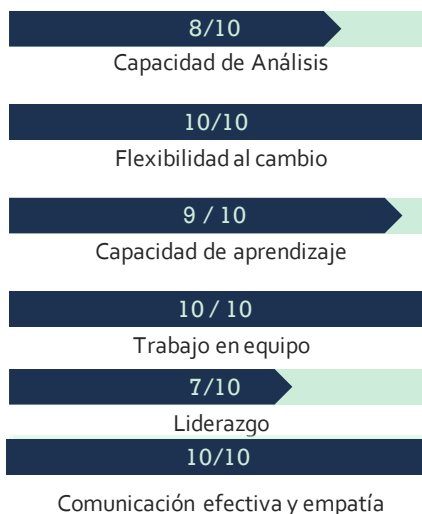
## EXPERIENCIA

Asistente de operaciones y logística online

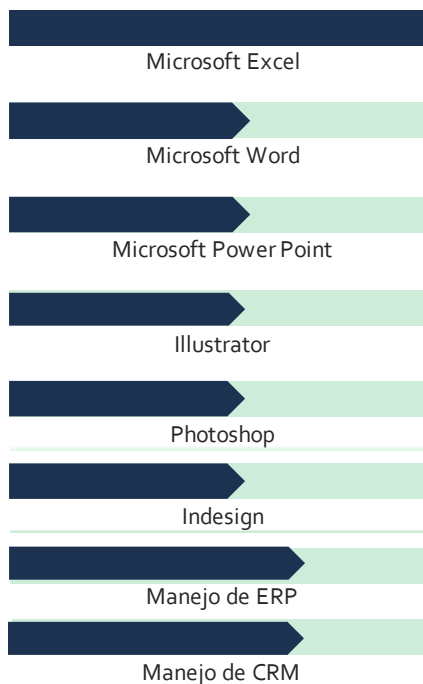
GULA FOOTWEAR/ Lima/ Enero 2022-Marzo 2022

- Coordinar y registrar las devoluciones de pedidos a los almacenes en la base de datos de Odoo, según fecha de envío y retorno.
- Verificar y registrar el stock sell-in y sell-out de inventario en la base de datos de Odoo.
- Soporte al área de ventas para notificar pedidos que están pendientes de respuesta o confirmación de datos del cliente.
- Soporte con el registro de datos y envío de mensajes en la plataforma Amocrm.
- Verificación de los pedidos por cliente en la base de datos de Odoo antes de proceder a su salida del almacén.
- Gestionar las transferencias de un almacén a otro en Odoo para asegurar la disponibilidad del producto, según la cercanía con el lugar de la venta.
- Coordinar con el área de ventas el tipo de pago para el cliente, de acuerdo con la distancia de la ciudad de entrega.
- Apoyar en la ubicación de rutas óptimas para los pedidos enviados en una misma fecha hacia una ciudad, según la agencia de transportista asignada.
- Asignar la agencia de transportista para los envíos, según la ciudad de entrega del pedido.
- Encontrar soluciones a pedidos en stand-by y manejar el tiempo de forma eficiente.

## APTITUDES



## CONOCIMIENTOS



## IDIOMAS

- Inglés (Intermedio)-Hablado y escrito
- Español (Nativo)

## CERTIFICACIONES

- Estrategias de Comunicación Publicitaria (**NETZUN-2021**)
- Diseño Gráfico Publicitario (**Toulouse Lautrec-2021**)
- Curso de especialización: Analista de Gestión de Marketing (**APEM-2019**)

### Practicante pre profesional de administración

LUVAO CONSULTING SAC/Lima/ Agosto 2019-Diciembre 2019

- Realización y atención de llamadas telefónicas por clientes de empresas privadas y públicas.
- Registro de base de datos de clientes del directorio de la empresa con respecto a datos específicos de su compañía, contacto, fecha, estado de la llamada y observación.
- Brindar información clara y precisa de los servicios de gestión de riesgos de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de la empresa por llamada.
- Agendar las citas de reuniones del Gerente General de acuerdo a su disponibilidad para las capacitaciones que se brindaba y las entrevistas con clientes de manera presencial.
- Enviar a los e-mails corporativos la información y brochure adjunto de la empresa para cada cliente.
- Apoyar de manera adicional en los trámites documentarios que asignaba el Gerente General como depósitos y/o facturación

### Asistente administrativo

GUERSA OPERACIONES Y SERVICIOS SRL/Lima/ Enero 2017-Julio 2017

- Atención a los clientes finales y distribuidores.
- Registro de pagos y cobros de las ventas concretadas.
- Apoyo en brindar información por llamada, correo o local de trabajo.
- Supervisión de stock en sell in y sell out de pesaje y repuestos del almacén.
- Control y verificación de documentos de pago de clientes finales y distribuidores.
- Desarrollo de base de datos de clientes para la óptima entrega de pedidos a nivel nacional.
- Supervisión y contabilización de caja por documento al final del día.