**ALEXANDRA LOPEZ ORTECHO**

Jr. Contisuyo 221 - Urb. Zarate

San juan de Lurigancho, Lima

DNI : 48071362

Teléfono: 945 981 117

Correo : alexa\_1304\_loo@hotmail.com

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Joven con actitud de servicio, líder, eficiente, optimista, proactiva, alto grado de responsabilidad, ordenada, dinámica, comunicación a todo nivel, empática, con capacidad de adaptación y aprendizaje, trabajo en equipo, perseverante, dispuesta a asumir retos y acostumbrada a trabajar bajo presión.

**I.- ESTUDIOS BASICOS:**

**……………………………………………………………………..……..….**

ESTUDIO PRIMARIO : Colegio Particular “Los Hijos de María”

1999 – 2004

ESTUDIO SECUNDARIO: Colegio Particular “Los Hijos de María” 2005 - 2009

**II.- ESTUDIOS SUPERIORES:**

**………………………………………………………………………….…....**

Inglés (Intermedio)

Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA)

Enero del 2010 – Octubre 2012

Administración de Negocios Internacionales

Universidad Privada San Juan Bautista (UPSJB)

Marzo 2010 – Febrero 2014

**III.- EXPERIENCIA LABORAL**

**………………………………………………………………………….…….**

**BRIMALI INDUSTRIAL S.A.C.**

Asistente de Gerencia

Enero 2013 a Diciembre 2013

* Realización de trámites administrativos.
* Administrar y/o realizar todos los documentos en el área administrativa.
* Generar facturas, boletas, guías de remisión por venta.
* Liquidaciones
* Cuentas por cobrar
* Registro en el sistema de Ingresos, Salidas y Saldos.
* Recepción según orden de compra y órdenes de servicio.
* Atención a los proveedores nacionales e internacionales, ingreso de facturas y guías de remisión de los mismos.
* Traducciones.
* Coordinación con el área de reparto para un óptimo reparto de la mercadería a nivel nacional.
* Manejo de caja chica.
* Manejo de registro de compras, ventas, notas de créditos, debito, retenciones.
* Comprobación de depósitos.

**SANEAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.**

Asistente Administrativa

Abril 2011 a Diciembre 2012

* Manejo de base de datos.
* Contacto directo con los clientes (coordinaciones detalladas).
* Generar facturas y boletas. Generar las constancias de fumigación.
* Atención y coordinaciones con los proveedores para poder tener todos materiales necesarios en la fumigación requerida.
* Ingreso de facturas y guías de remisión de los proveedores.
* Coordinación con el personal, manejo de base de datos de los clientes.

**IV.- REFERENCIAS**

**………………………………………………………………………………**

* Jhon Nicanor Martínez Berrocal

Gerente General

**BRIMALI INDUSTRIAL S.A.C.**

**E-mail:** administración@brimaliindustrial.com.pe

Telf.: 947950551

* Sheylla Olga Díaz Lujan

Gerente General

**SANEAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.**

**E-mail:** ssg.servicios@peru.com

Telf.: 987649017

**IV.- CONFERENCIAS**

**……………………………………………………………………………….**

Tema : Liderazgo en la Mujer

Expositora : Keiko Fujimori

Lugar : UPSJB – San Borja

**V.- CONOCIMIENTOS**

**………………………………………………………………………………..**

**Microsoft Word**

**Nivel:** Intermedio

**Microsoft Excel**

**Nivel:** Intermedio

**Microsoft Power Point**

**Nivel:** Intermedio

Manejo de STARSOFT