**ELIZABETH ROCIO AVILES CORNEJO**

**Datos Personales:**

Dirección: Paso 777

Distrito: Balvanera

Móvil: 1136196549

E-mail: [woohyunjaviercito11@hotmail.com](mailto:woohyunjaviercito11@hotmail.com)

Fecha de Nacimiento: 03/04/1974

**Información Profesional:**

Soy una profesional técnica extranjera que está en busca de un empleo; y me gustaría pertenecer a su staff de trabajadores en su prestigiosa empresa. Tengo experiencia por más e 20 años como secretaria ejecutiva, asistente administrativo, cajera, digitadora, reponedora, atención al cliente etc; podría decir que soy muy empática ante cualquier situación laboral, honesta, humilde, me gusta trabajar en equipo y sobre todo muchas ganas de aprender con sus enseñanzas que me puedan brindar, gracias por atención.

**Formación Académica:**

**Asistente Administrativa y Secretaria Ejecutiva**

British Academy - Julio 2002

Lima-Perú

**Agente Inmobiliaria**

Facultad de Administración de la UNMSM - 2010

Lima-Perú

**Asistente de Logística**

IDATEC-2013

Lima-Perú

**Admisionista Clínica-Hospitalario**

Instituto SAN PABLO -2016

Lima-Perú

**Cosmíatria**

Escuela de Estética Integral “Meche Solaeche” – 2001

Lima-Perú

**Áreas de Experiencia:**

**Atención al Público**

* Solucionar el pre y post de las ventas.
* Informar acerca de los beneficios y ventajas del banco asociado a la inmobiliaria.
* Atender telefónicamente a los clientes y orientar sus dudas en función de las necesidades.
* Establecer relaciones comerciales a largo plazo con los clientes.

**Comunicación**

* Redactar y enviar comunicados informes a los clientes.
* Colaborar en la redacción de documentos internos.
* Supervisar los contenidos de la página web.
* Establecer contacto permanente con los bancos vía e-mail.

**Digitar**

* Digitar todos los documentos relacionado con las ventas y compras.
* Trasladar información a la base de datos
* Digitar minutas de compra-venta para el área de legal.

**Trabajo Administrativo**

* Verificar, recepcionar, ordenar, clasificar y registrar en el sistema correspondiente y distribuir, archivar la documentación que ingresa a la empresa.
* Organizar la agenda (visitas, llamadas, citas, etc.).
* Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo que la jefatura decida asignar.
* Ejecutar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
* Guardar sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña.

**Cajera**

* Recuento y detección de billetes falsos
* Arqueo y cierre de caja
* Atención al cliente

Reponedora

**Experiencia Profesional:**

**2017 - 2017** ADMISION – HOSPITAL

CAYETANO HEREDIA

**2008 – 2013**  TSV INMOBILIARIA SAC

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y AGENTE INMOBILIARIA

**2008 – 2008**  L&M ENTERTEINMENT

SECRETARIA EJECUTIVA Y DIGITADORA

**2001 – 2001**  METRUM

ENCUESTADORA

**1994 – 2004**  TANTALEAN SERVICIOS VARIOS SRL

CAJERA COMERCIAL

**Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario avanzado