

GONZALES AGÜERO NELLY ANGELICA YULU

Calle las fresas Mz. R Lt. 16–Los Lirios- Callao -992892152/ 01 235-5986

e-mail: naguero-20@hotmail.com



Perfil

Bachiller en administración de la **Universidad Privada San Pedro**.

Soy una persona con alto sentido de responsabilidad, carácter dinámico, entusiasta, capacidad de autocrítica y permanente espíritu de superación. Con experiencia en el Departamento de recursos humanos y Tecnología de información, cuento con 04 años de experiencia profesional. Dominio del idioma ingles nivel básico y Office nivel avanzado.

Experiencia laboral

SERVICIOS ESPECIALES DEL MAR – PESQUERA DIAMANTE

ASISTENTE DE SISTEMAS (02/05/2017 a la Actualidad)

- Elaboración de órdenes de servicio.
- Mayorización en el módulo Pyramid.
- Actualizar la carga mensual del análisis de cuenta y a rendir cuentas.
- Generación de carga mensual de la depreciación tributaria, participación de utilidades y estados financieros.

SERVICIOS ESPECIALES DEL MAR – PESQUERA DIAMANTE

ASISTENTE DE PRODUCCION (05/05/2016 al 21/04/2017)

- Elaboración de órdenes y planes de producción en el sistema máximo.
- Elaboración de órdenes de servicio.
- Cotizaciones del mes.
- Generación de partes de ingreso por servicio.
- Elaboración de reportes diarios para gerencia
- Elaboración de resumen de órdenes de las producciones de maquila (conserva)
- Elaboración de reporte diario de ingreso del personal de producción CHD

SERVICIOS ESPECIALES DEL MAR – PESQUERA DIAMANTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (15/06/2015 al 23/09/2015)

- Altas del personal mediante el T- Registro.
- Elaboración de Contratos de Intermediación.
- Presentación de contratos ante el Ministerio de Trabajo.
- Registro de horas del personal a sus planillas
- Entrega de boletas al personal.
- Elaboración de requerimientos semanales para el pago del personal.
- Actualización de datos del personal en el Meta 4.
- Registro de todo tipo de comprobante al C y F para poder elaborar los fondos.
- Elaboración de Ordenes de Servicios en el Máximo.

AUXILIAR DE OFICINA (02/11/2013 al 31/10/2014)

- Altas del personal mediante el T- Registro.
- Elaboración de Contratos de Intermediación.
- Presentación de contratos ante el Ministerio de Trabajo.
- Registro de horas del personal a sus planillas.
- Elaboración de requerimientos semanales para el pago del personal.

Formación Académica:

Universidad Privada San Pedro, Enero 2010 - Agosto del 2014
Bachiller en Administración (04/04/2017).

Referencias

- | | |
|--|-----------------|
| • Jefe de Área. Benjamín López Franco | Cel.: 989306480 |
| • Administrador de Base de Datos. Edwing Villanueva Lengua | Cel.: 989318219 |

Referencias

- | | |
|---|-----------------|
| • Jefe de Área. Benjamín López Franco | Cel.: 989306480 |
| • Asistente de Producción CHD. Yampool Medina Garro | Cel.: 942346768 |

Referencias

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| • Jefe de Área. Benjamín López Franco | Cel.: 989306480 |
|---------------------------------------|-----------------|

Referencias

- | | |
|---|-----------------|
| • Jefe de Área. Ever Marcelo Cirilo Coral | Cel.: 943579170 |
| • Ingeniero. Omar Crisanto Núñez | Cel.: 991278794 |

Otros datos de interés:

Disponibilidad de trabajo: Inmediata y a tiempo completo
Disponibilidad para viajar: Sí