

Av. Bolívar 2150 E9-501
Pueblo Libre

946221676
sofiagavelan@hotmail.com



Sofía Gavelán Villanueva

Datos Personales

Fecha de Nacimiento: 14 de Febrero de 1981
Estado Civil : Casada
DNI 40863058

Objetivo

Con formación profesional, probada experiencia en supervisión y capacitación de equipos de trabajo y en supervisión y control de procesos. Aptitud para la organización y administración de recursos, así como para la solución de problemas. Con condiciones de líder y capacidad para establecer relaciones de trabajo al más alto nivel. Capacidad de análisis, habilidad creativa e iniciativa. Aptitud para el trabajo en equipo y facilidad para las relaciones interpersonales. Buen conocimiento de inglés e informática.

Educación

2008 – 2011 TITULADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Instituto Superior de la Universidad Alas Peruanas

2002 – 2006 EGRESADA DE ENFERMERIA TECNICA

Instituto de la Clínica Ricardo Palma

Experiencia Laboral

Julio 2018 – Diciembre 2019 SOPORTE INTEGRAL EN PETRÓLEO Y GAS S.A.C

Asistente Administrativa de Gerencia

- Realizar funciones de Asistente de Gerencia y recursos humanos.
- Elaborar informes, actas, y documentación en general.
- A nombre de la Gerencia General y Apoderado convocar y organizar reuniones.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos del personal, en lo que se refiera gestión de contratos, compra de pasajes, alojamientos, y otro tipo de servicio que requiera el personal contratado.
- Coordinar con el personal contratado la elaboración de hojas de trabajo.
- Coordinación de ingreso de personal contratado, cliente y parte contable para la elaboración de las Hojas de Trabajo.
- Coordinación del ingreso del personal contratado, renovación de contratos, y otros convenios.

Marzo 2012 – Noviembre 2012

PISERSA SA

Asistente Gerencia de Recursos Humanos

- Encargada del manejo de caja chica
- Encargada de la compra de insumos trimestral para las diferentes áreas de la empresa
- Encargada del manejo de agenda de gerencia
- Encargada de entrega de boletas al personal de recursos humanos.
- Completar la documentación solicitada para las conciliaciones laborales con el MINTRA
- Organizar la documentación de periodos de lactancia.

Junio 2011 – noviembre 2011

EDITORIAL LETRAS E IMÁGENES S.A

Administración de Canjes y Almacén

- Encargada de la compra de insumos para todas las áreas de la empresa
- Encargada del control y orden del almacén de la empresa
- Encargada de los inventarios mensuales y reporte a la administración sobre ello
- Realizar a través de llamadas el envío de contra facturas o depósitos de detracción y/o retención según sea el caso a distintas empresas según el servicio brindado por la revista.
- Realizar reservas en hoteles, restaurantes según lo requiera la gerencia.
- Encargada de solicitar vía telefónica la regularización de facturas pendientes por cobrar.

Facturación

- Encargada de emitir las facturas y/o boletas por los servicios publicitarios emitidos en la revista
- Solicitar órdenes de compra a diferentes agencias para la recepción de la factura
- Seguimiento a las facturas emitidas hasta la recepción con el cliente

Febrero 2010- febrero 2011

LUCKY SAC

Administrativo de Recursos Humanos

- Supervisión de firma de contratos
- Entrega de documentación mensual al personal a nivel nacional
- Apertura de cuentas de Haberes y CTS
- Ingreso de contratos al Ministerio de Trabajo
- Inscripción a ESSALUD
- Trámites de Lactancia y subsidios de los trabajadores

Octubre 2009-diciembre 2009

SAGEM PERU SAC

Digitadora

- Estuve a cargo de la actualización correcta y ordenada de la base de datos de ESSALUD en los distritos del Callao, San Juan de Lurigancho, San Martín de Porres.

Agosto 2006 - mayo 2009

AMERICA MOVIL PERÚ SAC

Administrativo de Admisión de Personal

- A cargo de información confidencial del personal América Móvil Perú SAC a nivel nacional.
- Manejo de boletas y remuneraciones del personal a nivel nacional.
- Ingreso y salida del personal.
- Responsable de brindar todos los servicios a los nuevos empleados y las facilidades para su desempeño en la Empresa a nivel nacional
- Encargada y responsable de enviar información documentación confidencial e importante a diversos puntos del país, asegurándome de su recepción.

Créditos y Activaciones

- A cargo de evaluaciones masivas y corporativas.
- Activación de servicios y líneas masivas y corporativas.
- Detección de posibles fraudes.
- Responsable desde la evaluación hasta la activación de las líneas para comodidad del cliente.
- Capacitaciones de personal nuevo al área.

Cajera

- A cargo de la atención al público.
- Recaudación de dinero verificación del mismo.
- Cuadre individual y general de Caja.
- Atendíamos inquietudes y/o problemas de los clientes.

2002 – 2006

SUPERMERCADOS PERUANOS SA

Cajera

- A cargo de una de las labores más importantes en una empresa de éste tipo, cobro por la venta de los productos que se ofrecen.
- Desarrollo esta labor con responsabilidad e impecabilidad.

Servicio al Cliente

- A cargo de la atención y solución de los reclamos que pudiesen tener los clientes, atención que por ende debe ser siempre amistosa y objetiva
- Supervisión de la calidad de los productos ofrecidos en tienda, evaluando su presentación, su fecha de caducidad, y rotación en el mercado

Idiomas

2002

PRIVATEACHER
CURSO DE INGLÉS

- Nivel Alcanzado : Básico

Intereses

Administración, Recursos Humanos e Idiomas.

Aptitudes

Profesionales

- Facilidad de Comunicación.
- Gusto por el trabajo en equipo.
- Cumplimientos en horarios y trabajopendiente.
- Orden y disciplina
- Puntualidad

**Referencias
Laborales**

- Werner Iparraguirre 997101521
Gerente de Atención Presencial
América Móvil Perú SAC
- Fresia Rivera 948080306
Sub-Gerente Comercial
Supermercados Peruanos
- Martin Obrien 942827029
Coordinador de Recursos Humanos
ANOVO
- Ing. Giulio Marin 987378018
Gerente General
SIPEGAPERÚ SAC