

CARLA MARIA LOAYZA CANALES



Dirección: Jr. El Cortijo 442 - Dpto. 402 - Santiago de Surco

Celular: 910719853

Licencia de Conducir (A1): Q73483879

Gmail: carla.loayza2405@gmail.com

DNI: 73483879

Soy bachiller en la carrera de Administración de Empresas de la universidad "San Ignacio de Loyola" USIL, egresada de la carrera de Administración y Negocios internacionales en ADEX, con estudios culminados del idioma inglés al nivel avanzado (oral y escrito), estudios culminados de Microsoft Excel hasta nivel avanzado, conocimiento básico de Chino Mandarín. Cuento con experiencia en las áreas: académica, administrativa, relaciones públicas, marketing, logística y comercial, me considero líder, proactiva, sociable y creativa, con capacidad para trabajar bajo presión y con flexibilidad para adecuarme a los cambios de entorno.

Mi objetivo principal es desarrollarme en lo laboral en una empresa donde pueda desenvolverme y aplicar todos mis conocimientos y aptitudes personales, siempre buscando el desarrollo y progreso de la empresa.

ESTUDIOS:

- **COLEGIO PAMER (Educación Secundaria):** Culminado.
- **INSTITUTO ADEX (Escuela de Comercio Exterior):** Egresada de la carrera técnica de Administración de Negocios Internacionales.
- **UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA (USIL):** Bachiller de la carrera de Administración de Empresas.
- **INSTITUTO SISE:** Curso de "Experto en Excel" (culminado), dominio básico, intermedio y avanzado.
- **INGLES (Centro de Idiomas U.S.M.P):** (culminado por 3 años), dominio al nivel básico, intermedio y avanzado (oral y escrito).
- **CHINO MANDARIN (INCSIP):** (Básico 5).
- **CURSO – TALLER (Costos de Exportación):** Dictado por la Universidad de la Integración UNIDA de Paraguay, y XM BUSINESS.

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA: INSTITUTO “ISAM”

PERIODO: Diciembre 2019 - Actualidad

DESEMPEÑO: Jefa de las áreas de: Convenios, Bienestar Estudiantil, Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.

ÁREA DE DESEMPEÑO:

- i. Trámites y llenados de documentos.
- ii. Realizar llamadas constantes a universidades y empresas para presentar propuesta de convenio.
- iii. Asistir a reuniones con ejecutivos y gerentes de empresas - universidades para cierre de convenios.
- iv. Gestión de 150 convenios realizados con empresas, 7 convenios realizados con universidades nacionales de prestigio y 3 convenios realizados con universidades internacionales.
- v. Control, manejo y dirección de las áreas de Bienestar Estudiantil, Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral.
- vi. Organización, ejecución y dictado de talleres.
- vii. Ponencia en talleres.
- viii. Atención al estudiante vía llamadas telefónicas y el whatsapp académico para atenderlos en cualquiera de las áreas antes mencionadas e indicarles los procesos correspondientes.
- ix. Guía y monitoreo al estudiante en su proceso de convalidación universitaria.
- x. Guía y monitoreo al estudiante y egresado de ISAM en su proceso de prácticas pre profesionales o “EFSRT”
- xi. Emisión de constancias de participación en talleres.
- xii. Organización de cronogramas de temas y contenido de talleres de manera mensual por semestre académico.
- xiii. Creación de material visual para los talleres.
- xiv. Atención al alumno de manera personalizada mediante zoom para guía de métodos que mejoren su inserción laboral.
- xv. Creación de planes de trabajo anuales por cada área a mi cargo.
- xvi. Manejo de registros de información, documentos y material correspondiente a las áreas antes mencionadas.
- xvii. Supervisión de 2 personas a mi cargo que pertenecen a las áreas antes mencionadas, así como también dignación de delegación de sus actividades a realizar.
- xviii. Organización, monitoreo y guía de los coordinadores de las 33 sedes a nivel nacional para la ejecución de convenios en sus respectivas provincias.
- xix. Realización y ejecución de encuestas de satisfacción y monitoreo al estudiante.
- xx. Realización de informes.

EMPRESA: CLINICA SAN JOAQUIN

PERIODO: Abril 2017 - Junio 2018

DESEMPEÑO: Asistente Administrativa y Comercial

ÁREA DE DESEMPEÑO:

- xxi. Trámites y llenados de documentos.
- xxii. Realizar llamadas constantes a clientes y pacientes.
- xxiii. Realizar el pago a proveedores.
- xxiv. Cobranzas.
- xxv. Control y manejo de inventario.
- xxvi. Organización para la participación en diversas ferias y talleres.
- xxvii. Supervisión de las áreas de atención (consultorios) y (recepción).
- xxviii. Supervisión y organización del itinerario de los doctores y enfermeras.
- xxix. Organización del itinerario de los viajes del gerente, compra de sus pasajes terrestres y aéreos.
- xxx. Manejo de caja chica.
- xxxi. Emisión de boletas y facturas.
- xxxii. Abastecimiento de los útiles de oficina
- xxxiii. Manejo del registro de entradas y salidas de activos fijos.

EMPRESA: AKUT PERÚ

PERIODO: Mayo 2016 - Julio 2016

DESEMPEÑO: Asistente Administrativo

ÁREA DE DESEMPEÑO:

- i. Manejo de caja chica.
- ii. Pagos al personal.
- iii. Transferencia de pagos teléfono, agua, luz, telefonía fija - móvil, etc.
- iv. Cuenta de clientes y proveedores.
- v. Trámites y llenados de documentos.
- vi. Realizar llamadas constantes a clientes nacionales y extranjeros
- vii. Realizar el pago a proveedores y cobro a clientes.
- viii. Control y manejo de inventario.
- ix. Visitas constantes a los clientes.
- x. Manejo de la agenda de gerencia.
- xi. Manejo del registro de entradas y salidas de activos fijos.
- xii. Organización para la participación en diversas ferias y talleres.
- xiii. Recepción de llamadas.
- xiv. Recepción de clientes.

EMPRESA: CARGO / AGENCIA DE CARGA INTERNACIONAL

PERIODO: Febrero 2016 - Mayo 2016

DESEMPEÑO: Ejecutivo Comercial

ÁREA DE DESEMPEÑO:

- i. Realizar llamadas a empresas importadoras.
- ii. Manejo de una cartera de clientes importadores.
- iii. Realizar visitas constantes a clientes importadores.
- iv. Promocionar los tarifarios de la agencia de carga internacional.
- v. Manejo de tarifarios.
- vi. Monitoreo de cargas.
- vii. Cotizaciones.
- viii. Asesoría logística.
- ix. Contrataciones.

EMPRESA: INVERSIONES PERU COLOR

PERIODO: Marzo 2014 – Diciembre 2015

DESEMPEÑO: Asistente Administrativa y logística

ÁREA DE DESEMPEÑO:

- i. Manejo de caja chica.
- ii. Pagos al personal.
- iii. Transferencia de pagos teléfono, agua, luz, telefonía fija - móvil, etc.
- iv. Cuenta de clientes y proveedores.
- v. Trámites y llenados de documentos.
- vi. Realizar llamadas constantes a clientes nacionales y extranjeros
- vii. Realizar el pago a proveedores y cobro a clientes.
- viii. Control y manejo de inventario.
- ix. Visitas constantes a los clientes.
- x. Manejo de la agenda de gerencia.
- xi. Manejo del registro de entradas y salidas de activos fijos.
- xii. Organización para la participación en diversas ferias y talleres.
- xiii. Recepción de llamadas.
- xiv. Recepción de clientes.
- xv. Supervisión en la planta de producción: embalaje, cantidades producidas, estiba, transporte, estado de la carga, stock.
- xvi. Seguimiento en el proceso de selección del personal nuevo.

EMPRESA: ROMANA PERU CHEMICAL

PERIODO: Enero 2013 – Enero 2014

DESEMPEÑO: Asistente Administrativa y logística

ÀREA DE DESEMPEÑO:

- i. Apoyo en el área de exportación e importación.
- ii. Logística (Venta y Distribución).
- iii. Monitoreo a clientes.
- iv. Cuenta de clientes y proveedores.
- v. Promoción de los productos en venta.
- vi. Realizar llamadas constantes a clientes nacionales y extranjeros.
- vii. Realizar el pago a proveedores y cobro a clientes.
- viii. Control y manejo de inventario.
- ix. Manejo de caja chica.
- x. Manejo de la agenda de gerencia.
- xi. Manejo del registro de entradas y salidas de activos fijos.
- xii. Organización para la participación en diversas ferias y talleres.
- xiii. Recepción de llamadas.
- xiv. Recepción de clientes.
- xv. Supervisión en la planta de producción: embalaje, cantidades producidas, estiba, transporte, estado de la carga, stock.
- xvi. Seguimiento en el proceso de selección del personal nuevo.

DISCOTECA KARAMBA - LATINOS

PERIODO: Julio 2012 – Diciembre 2012

DESEMPEÑO: Anfitriona y asistente de Marketing

ÀREA DE DESEMPEÑO:

- i. Recepción.
- ii. Promoción.
- iii. Imagen.
- iv. Realizar los pagos de premios.
- v. Llenado de datos.

REFERENCIAS PERSONALES

CLINICA SAN JOAQUIN

Srta. Karen Villalta

Correo: kvillalta@sanjoaquin.com.pe

Teléfono: 992 252 214

ROMANA PERÙ CHEMICAL SRL

Sr: Carlos Salazar (Administrador)

Correo: romanaperu@yahoo.com

Teléfono: 981 528 233

INVERSIONES PERU COLOR

Sr. Omar Ricardo Huamán: (Gerente General)

Correo: inversionesperucolor@yahoo.com

Teléfono: 981 229 779