

LIZ GARDENIA BACA QUISPE

 965252993

 084-269961

 liz.bacao208@gmail.com

 76151506

RESUMEN

Asistente administrativo con 5 años de experiencia en la gestión eficiente de tareas administrativas y el apoyo a equipos ejecutivos. Altamente organizada y capaz de manejar múltiples responsabilidades, demostrando habilidades en la coordinación de eventos, gestión de calendarios y comunicación efectiva. Experta en el uso de herramienta de oficina y sistema de gestión, con una sólida ética de trabajo y atención al detalle. Poseo habilidades interpersonales destacadas y la capacidad de trabajar de manera efectiva en entornos dinámicos.

OBJETIVOS

Mi objetivo principal es contribuir de manera significativa al éxito y crecimiento de la empresa mediante la aplicación de mis habilidades y experiencias como asistente administrativo. Mi capacidad para coordinar tareas, gestionar calendarios y mantener una comunicación efectiva me permite ser un recurso valioso para asegurar que los procesos internos funcionen sin problemas. Además, estoy dispuesta asumir responsabilidades adicionales y aprender nuevas habilidades según sea necesarios para adaptarme a las metas y desafíos específicos de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2023	Educación Técnico
Carrera:	Asistente Administrativo
Lugar:	Cetpro Inca Garcilaso de la Vega - Cusco
2013-2018	Educación Secundaria
Lugar:	Mariscal Castilla- Quillabamba
2008-2013	Educación Primaria
Lugar	Honorio Delgado - Arequipa

Conocimiento

- Control de registros y formularios
- Buena organización del archivo
- Capacidad de mantener información confidencial de los trabajadores y clientes.
- Capacidad para prestar apoyo Administrativo
- Redacción de documentos Administrativos de Oficina

IDIOMAS

2020	Inglés Básico
2021	Inglés Intermedio
2022	Inglés Avanzado
Lugar:	CENTRO DE IDIOMAS – UNSAAC

LIZ GARDENIA BACA QUISPE

CERTIFICACIONES & CAPACITACIONES OBTENIDAS

2023-2024
Otorgado por: Asistente Administrativo
Cetpro Inca Garcilaso de la Vega - Cusco

2019 - 2022
Otorgado por: Ingles
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

2018
Otorgado por: Operador de Computadoras
INSTITUTO DE SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

2018
Otorgado por: Google For Education
CINAE CÁMARA INTERNACIONAL DE ACCIÓN EMPRESARIAL

2018
Otorgado por: Plataformas De Marketing Digital Y Social Media Business
CINAE CÁMARA INTERNACIONAL DE ACCIÓN EMPRESARIAL

Aficiones

- Me Gusta el deporte, sobre todo el futbol y el atletismo puedo practicar los fines de semana o en tiempos libres.
- Me gusta Aprender nuevas cosas
- Me gusta aprender Idiomas.
- Me gusta cocinar postres y otros platos.
- Soy una aficionada a la música.
- Me encanta los viajes conocer nuevas personas sus costumbres.

LIZ GARDENIA BACA QUISPE

EXPERIENCIAL LABORAL

2020-2024

Cargo:

Funciones:

Agencia de Viajes Perú Versátil
Área de Asistente administrativo

Atención al Cliente:

Gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos de clientes.
Proporcionar información sobre destinos, paquetes y servicios.
Responder consultas y brindar asesoramiento sobre opciones de viaje.

Reservas y Coordinación:

Hacer reservas de vuelos, hoteles, transporte y otros servicios.
Coordinar itinerarios y asegurarse de que los detalles del viaje estén completos y precisos.

Documentación:

Preparar y organizar la documentación de viaje, incluyendo boletos, confirmaciones y visas si es necesario.

Gestión de Archivos y Registros:

Mantener archivos organizados de clientes, proveedores y documentos relacionados con viajes.
Actualizar bases de datos y sistemas de gestión internos.

Procesamiento de Pagos:

Gestionar pagos de clientes y realizar transacciones financieras.
Colaborar con el departamento de contabilidad para garantizar la exactitud de los registros financieros.

Apoyo a Ventas:

Colaborar con el equipo de ventas en la preparación de cotizaciones y propuestas para clientes.
Realizar seguimientos con clientes potenciales y existentes.

Coordinación de Eventos y Promociones:

Participar en la planificación y ejecución de eventos promocionales.
Coordinar la logística de ferias comerciales u otras actividades de marketing.

Comunicación Interna:

Facilitar la comunicación interna entre departamentos.
Colaborar con el equipo de marketing, ventas y operaciones.

Manejo de Problemas:

Resolver problemas o quejas de los clientes de manera efectiva y profesional.
Colaborar con otros departamentos para garantizar la satisfacción del cliente.

Seguimiento Post-Viaje:

Recopilar comentarios de clientes después del viaje.
Analizar datos para mejorar los servicios y la satisfacción del cliente.