



WENDY JENNIFER FLORES RAMIREZ

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CLAD N° 30776

PERFIL

Soy Licenciada en Administración de Empresas con 7 años de experiencia, me considero una persona responsable, productiva y dinámica con capacidad para laborar en equipo, con un gran respeto por los valores éticos y morales. Tengo iniciativa de resolver problemas de manera eficiente, lograr metas y objetivos por la empresa a la cual represento.

CONTACTO

CELULAR:
969152125

CORREO ELECTRÓNICO:
wendy.flores25@outlook.com

AFICIONES

DANZAR
VIAJAR
VOLUNTARIADO SOCIAL

APTITUDES

APRENDIZAJE CONTINUO
LIDERAZGO
PROACTIVIDAD
EMPATIA
DISCIPLINA

CURSOS

OFIMÁTICA
EXCEL NIVEL INTERMEDIO
RIESGOS Y SEGUROS
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO
ASISTENTE EN PLANILLA
CONTROL GUBERNAMENTAL
RECURSOS HUMANOS

EDUCACIÓN

POSGRADO – UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

2017 - 2019

Egresada de maestría en Ciencias Económicas – Gestión Pública

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

2010 - 2014

Licenciada en Administración de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL

ONPE – ANALISTA DESCENTRALIZADO DE RECURSOS HUMANOS

07/2022 – 11/2022

Ejecución de los actos preparatorios de selección del personal (167), generación Y suscripción e ingreso de los datos del personal a contratar bajo la modalidad de Locación de Servicios en el ERP ELECTORAL.

CORLAD – ADMINISTRADOR

01/2021 – 07/2022

Administración de los recursos del colegio profesional, control y dirección del padrón de colegiados (580).

ONPE – AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

01/2021 – 06/2021

Ejecución de los actos preparatorios de selección del personal (130), generación Y suscripción e ingreso de los datos del personal a contratar bajo la modalidad de Locación de Servicios en el ERP ELECTORAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO DAMASO BERAUN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01/2020 – 12/2020

Apoyo en la ejecución y control, en los procesos administrativos vinculados a la gerencia de administración y finanzas.

FINANCIERA CREDISCOTIA - FUNCIONARIO DE NEGOCIOS Y SERVICIOS

08/2019 – 04/2020

Encargada de plataforma en la atención de reclamos, consultas, requerimientos de clientes y no clientes, ventas intangibles, manejo y selección de documentos crediticios.

BBVA – ASESOR DE SERVICIOS

09/2017 – 02/2019

Atención de los requerimientos del cliente y público (recibidor – pagador), reducir los tiempos de espera, ventas intangibles, atención en ventanilla y organizar documentos internos.

ESSALUD – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

02/2012 – 02/2014

Encargada de la organización del rol asistencial de 70 personas, control de requerimiento del personal en horas extras, atención de consultas, reclamos y solución de problemas de los asegurados.