

SILVIA CRISTINA VELASCO IZAGUIRRE

Lima – 28/07/1976
ISLAS ALEUTIANAS MZ. K. LOTE – 7
URB. BENJAMIN DOIG.
LA PERLA – CALLAO
993636529, 4206928
Correo Electrónico: scvelascoi@yahoo.com



Resumen

Secretaria Ejecutiva con especialización en importaciones y exportaciones ordenada metódica y orientada a resultados. Asimismo dispongo de experiencia como Asistente de Gerencia. Seguí cursos de Comercio Exterior en ADEX, así como estudios de inglés para Asistente de Gerencia en el centro de idiomas de la Universidad del Pacífico.

Formación:

Centro Idiomas Universidad del Pacífico

English for top Assistants

Julio 2008 - Marzo 2009

Asociación de Exportadores (ADEX)

Título: Asistente de Gerencia en Comercio Exterior

2004 – 2005

Asociación de Exportadores (ADEX)

Título: Diplomado en Comercio Internacional

2002 – 2003

Escuela de Secretariado “Nuestra Sra. De Guadalupe” de Margarita Cabrera Manzur

Título: Secretaria Ejecutiva

1995 - 1996

Idiomas:

Instituto Cultural Peruano Norteamericano ICPNA

Idioma Inglés
Nivel Avanzado

1998 – 2001

Paquetes informáticos:

Facultad de Ingeniería Industrial

Microsoft Office - Avanzado

1997 – 1998

Estudios Escolares:

Colegio María Auxiliadora – Callao

Primaria y Secundaria

1982-1992

Experiencia Laboral:

MESSER GASES DEL PERU S.A.

Cargo: Secretaria/Auxiliar al área de Gerencia de Administración y Ventas
Febrero 2008

- Operación del Sistema SAP – Ingreso actualización de datos.
- Apoyo en la elaboración de reportes con la información extraída del SAP

B&D ENTERPRISES S.A.C

Av. Angamos Oeste 1661, Miraflores
Cargo: Asistente Administrativa, Ventas e Importaciones
Desde Mayo del 2006 hasta Agosto del 2006

- Gestión y trámite de Importaciones (seguimiento de las importaciones desde Suiza, EEUU e Italia).
- Emisión y recepción de documentos varios (cartas, traducciones de facturas comerciales, etc.).
- Encargada del pago de DUA's
- Apoyo en general en Área de Logística y atención al cliente.

IBA INTERNATIONAL BUSINESS ASSOCIATION S.R.L

Centro Aéreo Comercial Of. 204 A, sector B, Callao
Cargo: Secretaria/Asistente de Gerencia
Desde Enero del 2005 hasta Marzo del 2006

- Redacción de diversos documentos (cartas, cotizaciones y órdenes de compra en inglés y/o español)
- Elaboración de Reportes mensuales
- Manejo de documentación de importación (DUA, Invoices, Packing list, B/L ó AWB)
- Revisión y/o consulta del portal de SUNAT – Operatividad Aduanera (Consulta de Manifiesto de Carga)
- Gestión de transferencias bancarias
- Gestión de la logística interna de la oficina (artículos de oficina, envíos de encomiendas, etc.)
- Manejo de las Ctas. Ctes. De la empresa
- Encargada del pago de DUA's, B/L o AWB
- Encargada del seguimiento del envío de muestras (vía DHL) así como de los pagos correspondientes
- Apoyo en la elaboración y estructuración de las ofertas (propuestas técnicas y económicas)

CONTINENTAL LOGISTICS SAC (Empresa del Grupo PISERSA)

Calle José C. Mariategui Mz. D Lt. 10, La Perla, Callao
Cargo: Secretaria/Asistente de Importaciones – Área de Logística e Importaciones
Desde Diciembre de 2002 hasta Mayo de 2004

Labores realizadas:

Secretaria de Logística/Asistente de Importaciones:

- Elaboración de órdenes de compra (purchase orders) y de servicios a proveedores locales y extranjeros.

- Elaboración de informes mensuales de las órdenes de compra y de servicios.
- Coordinación permanente con el proveedor y/o agente de carga (vía e mail y/o teléfono) para saber el estado en que se encontraba la mercadería a importarse hasta el momento del embarque y el transporte, sea vía marítima o aérea.
- Coordinación conjunta con la agencia naviera y el agente de aduana desde el momento que llegaba la mercadería al país, su almacenaje, su posterior desaduanaje hasta la colocación de la mercadería en los almacenes de la empresa.
- Contacto y seguimiento con proveedores locales, vía teléfono o nextel, hasta la colocación de la mercadería a los almacenes.

Radioperadora:

- Manejo de radio para el seguimiento, control y reportes de las unidades móviles de la empresa para cuando eran asignadas a diferentes consignas (llevar y traer mercadería).
- Toma de reportes de los supervisores de la empresa (reporte de faltos de personal, de maquinaria malograda, etc.)
- Llenado de hoja de ruta de los chóferes.

Secretaria de Comercialización:

- Elaboración de proformas, facturas, boletas de venta, nota de crédito y guías de remisión
- Elaboración de registro de ventas mensuales (por ventas en general y por cada ejecutivo de venta para el pago de sus comisiones)
- Coordinación con almacén para el despacho de la mercadería para el cliente a nivel local y provincia.

ELECTRO TÉCNICA AZATO S.C.R.L

Av. La Marina 3219, San Miguel

Cargo: Secretaria Administrativa

Desde Mayo 1998 hasta Abril 2002

Labores realizadas:

- Coordinación conjunta con el gerente para la planificación de las acciones del día.
- Llamadas telefónicas para el seguimiento del pago de facturas.
- Elaboración de proformas, facturas, guías de remisión y registro de ventas mensuales
- Elaboración de boletas de pago, llenado de formatos para el pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Manejo de libros contables (planilla de sueldos y salarios), libro venta y bancos
- Llenado de datos de motores (de los elementos usados en su reparación) en sistema bajo entorno Visual Basic

INSTITUTO DE CONSULTORIA S.A.

Av. Salaverry 767, Jesús María

Cargo: Secretaria Ejecutiva

Desde agosto de 1997 hasta enero de 1998

Labores realizadas:

- Elaboración conjunta con el gerente de la agenda del día.
- Derivación de documentos a las distintas áreas.
- Redacción de diversos documentos (cartas, informes, memos, etc.)

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LIMA Y CALLAO CORDELICA

Cargo: Secretaria Recepcionista

Desde julio hasta agosto de 1997

Labores realizadas:

- Elaboración de diversos documentos (cartas, informes, memos, oficios, etc.)
- Recepción de llamadas telefónicas
- Reordenamiento de archivos varios.

Referencias Personales:

Sra. Maylin Tolentino Lezama

Coordinadora Presupuestal - Secretaría Técnica del Consejo de Transporte de Lima y Callao

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Telf. Oficina 433-2968 / 433-3661

Celular 9-97365818

Srta. Erika Camacho

Asistente de Administración y Contabilidad – B&D Enterprises

Telf.: 9-85958986

Ing. Humberto Montero

Jefe de Sistemas de PISERSA

José Carlos Mariátegui Mz D lote 10 La Perla - Callao

420-7777 – anexo 106

Ing. Víctor Cuadros Rivas

Gerente Técnico – IBA SRL.

Telf. 561-6884 anexo 107

vcuadros@iba-peru.com

Sr. Martín Pajuelo Valerio

Jefe de Compras - Continental Logistics SAC

Telf.: 498-4985, Nextel: 9837*6613

Sr. Juan Azato Higa.

Gerente General - Electro Técnica Azato SRL.

Telf.: 578-2525, 578-2878

Pretensiones Salariales: a tratar