****

**LILIAM MARGARETH DIAZ SERRA**

T. Movil: 992768368 | T. Fijo: 7178250

DNI: 41045642 | E-mail: [**liliam\_osj@hotmail.com**](mailto:liliam_osj@hotmail.com)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **resumen** | | |
| Con buena comunicación interpersonal, capacidad para desarrollar trabajos en diferentes áreas de Empresas de Retail, con experiencia y habilidades personales para formar y liderar equipos de trabajo multidisciplinarios. Responsabilidad y capacidad para realizar trabajos bajo presión. | |
| **Experiencia PROFESIONAL** | | |
| 2002–2010 | **Tiendas/ Topi top**  TRADING FASHION LINE S.A **Tienda Unión 791, Tda.Jockey Plaza, Tda.Larco, Tda.Damascos.**  Vendedora/ Cajera/ Coordinadora/ Encargada de Compras   * Es la empresa líder en la industria de venta al detalle en el Perú y en el extranjero, y cuenta con una experiencia de 8 años en Retail y apertura de su Tda Dmascos. Actualmente cuenta con un total de 15 tiendas entre sus marcas Topi top, Pima Express- con presencia en Lima, Trujillo, Chiclayo, Lambayeque, Cuzco y Cajamarca; y un equipo de más de 11,000 colaboradores. Venezuela, Colombia y Perú, países en los que desarrolla una exitosa estrategia multiformato, que se extiende a los negocios de Retail, tiendas por departamento, centros comerciales. * **Cargos desempeñados:** * Tienda Jiron de la Union 791 Vendedora del 2002 al 2003 * Tienda Jockey Plaza Coordinadora de Tienda del 2003 al 2006 * Tienda Larco Coordinadora de Tienda del 2006 al 2007 * Apertura Tda Damasco del 2007 al 2010 * Tda Damasco – Compras * **Funciones y responsabilidades** * Elaborar y planificar propuestas para mejoras; aplicando conocimientos técnicos, métodos y los medios necesarios para la ejecución de tareas especificas y responsabilidades de caja. * Ejecutar tareas básicas: * Fijar objetivos, derivar metas en cada área. * Organizar tareas, actividades y delegar funciones para toma de decisiones. * Evaluar el desarrollo y desempeño del personal a cargo. * Optimizar el trabajo del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas permitiendo el funcionamiento adecuado y eficiente. * Soluciones inmediatas a los reclamos o quejas de clientes. * Controlar (venta neta, venta perdida, negativos, cumplimiento de procedimientos, etc.). * Realizar exhibiciones del área de textiles. * **Numero de personal a cargo:**   15 Colaboradores.   * **Nombre y cargo del jefe inmediato:**   *Elizabeth Angulo Maricelli.* |
| 2001–2002 | **Arte Serigrafico Rivera S.A Santa Anita**.  Asistente de Oficina y Vendedora   * Empresa especializada diseño publicitario (todo tipo de artículos publicitarios acabados perfectos y uniformes, cumplimiento estricto de plazos, garantía, profesionalismo, etc.) (trato personalizado, flexibilidad en las medidas, diseño, etc.), contando con el respaldo de un equipo humano de profesionales y técnicos, complementado con la mejor estructura del país para este tipo de trabajos. * Responsable de los documentos de oficina y correos. * **Principales Funciones y responsabilidades realizadas:** * Vendedora/ Asistente de oficina. * Trato directo con los clientes y proveedores para complementar los trabajos. * **Numero de personal a cargo:**   Por estar a cargo de la asistencia de la oficina realizaba directamente el trabajo para presentar a los clientes, sin personal a cargo.   * **Nombre y cargo del jefe inmediato:**   Señor Pablo Rivera |
|  |  |
|  |  |
|  | | |
| 1998–200 | **Tiendas/ MILCYS**  **Encargada de Tiendas**   * Es la empresa líder en la industria de venta al detalle en el Perú, tiendas por departamento, centros comerciales y Ferias. * **Cargos desempeñados:** * Feria del Hogar encargada de tienda. * Feria Expo Bebe encargada de tienda. * **Funciones y responsabilidades** * Elaborar y planificar propuestas para mejoras; aplicando conocimientos técnicos, métodos y los medios necesarios para la ejecución de tareas especificas, responsabilidades de la venta y de caja. * Ejecutar tareas básicas: * Fijar objetivos, derivar metas en cada área. * Organizar tareas, actividades y delegar funciones para toma de decisiones. * Evaluar el desarrollo y desempeño del personal a cargo. * Optimizar el trabajo del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas permitiendo el funcionamiento adecuado y eficiente. * Soluciones inmediatas a los reclamos o quejas de clientes. * Controlar (venta neta, venta perdida, negativos, cumplimiento de procedimientos, etc.). * Realizar exhibiciones del área de textiles. * **Numero de personal a cargo:**   20 Colaboradores.   * **Nombre y cargo del jefe inmediato:**   Valentín Silva Diaz Perez |
| **Educación SUPERIOR** | | |
| 1998 | **Instituto Tecnológico CIMAS Lima**  Computación. |
| **educacion primaria – secundaria** | | |
| 1984 - 1997 | **Colegio Rosa Perez Liendo, Tereza gonzales de Faning, Mons. Marcos Libardoni. Lima**   * Educación Secundaria (1992--1996) * Educación Primaria (1986--1991) |

|  |
| --- |
| cel**:992768368** • T. fIJO:7178250 • e-mail: **liliam\_osj@hotmail.com**, |
| URB. EL ASESOR 1 MZ. C /LT. 19 CALLE 8 SANTA ANITA. |

|  |
| --- |
| **REFERENCIA PERSONALES** |

* **TOPI TOP**

Elizabeth Angulo Maricelli.

Administradora de Tda. Damasco

Teléfono: 3410673

Celular: 999160157

* **TOPI TOP**

Pilar Guzman

Administradora de Tda. 791

Celular: 991974031

* **TOPI TOP**
* **Trading Fashion Line S.A**

Wndy Rodriguez Leyva.

Coordinadora de Remuneración

Teléfono: 2020320 anexo 3420

* **TOPI TOP**
* **Trading Fashion Line S.A**

Enrique Divizzia R

Selección y Desarrollo del Talento

Teléfono: 2020320 anexo 3419

* **TOPI TOP**
* **Trading Fashion Line S.A**

Sara Vilchez Castillo

Coordinadora de Selección y Desarrollo del Talento

Teléfono: 2020320 anexo 3483

* **TOPI TOP**
* **Trading Fashion Line S.A**

Glenda Lllaucar Guzman

Jefe de Selección y Desarrollo del Talento

Teléfono: 2020320 anexo 3483

* **Arte Serigrafico Rivera S.A**

Señor: Pablo Rivera.

Gerente General

Teléfono: 7178250