



Gabriela Geraldine Palacios Paico

EDUCACIÓN

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote
2021

Licenciada en Administración.

Universidad Católica los Ángeles de Chimbote
2009 - 2015

Bachiller en Ciencias Administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto ISA Santa Angela - Docente Nivel Superior

03-2023 - Actualmente

Docente de Nivel Superior

Manpower Perú SA - Asesor Financiero BBVA

2020 - 2022

Encargado de la atención al cliente ofreciendo en todo momento un servicio de calidad, realización de operaciones financieras como depósitos, retiros, transferencias, cobros de cheques, letras de cambio, pago de recaudos, venta de seguros, registro de información en el sistema de la empresa, respuesta a problemas y consultas de los clientes, cumplimiento de las funciones asignadas por la dirección, detección y resolución de incidencias de acuerdo a los protocolos establecidos, trabajo en equipo para permitir el cumplimiento de objetivos.

Trade Marketing Solutions Sac

2017 - 2020

Encargada de visitar y captar colegios clase A y B para promocionar la gama de productos escolares de la marca Faber Castell para ser solicitados en las listas escolares, visitar empresas para promocionar los productos de la línea verde y ejecutiva para concretar ventas corporativas, realizar talleres masivos en la ciudad de PIURA.

Capacitaciones

Escuela Comercial BBVA - Características y elementos de seguridad de billetes y monedas

IDIOMAS, TECNOLOGIAS Y SOFTWARE

PERFIL

Licenciada colegiada de la carrera de Administración con experiencia en el sector educativo, comercial, administrativo y financiero involucrada en procesos de nóminas, planillas y manejo de caja generando propuestas de valor en tareas de formación académica, recaudación, arqueos, gestión de compra y venta, redacción y archivo de documentos, así como funciones administrativas. Actualmente cuento con sólidos conocimientos en manejo de caja, atención y asesoría al cliente, servicios bancarios, elaboración de planillas, contrato de personal, así como dominio intermedio del idioma inglés y de las herramientas Excel, MS Office, destaco por mi capacidad de trabajo en equipo, toma de decisiones y enfoque a resultados.

CONTACTO

TELÉFONO:
969407718

CORREO ELECTRÓNICO:

Lic.gabrielapalacios27@gmail.com

COLARD:

36671

MATERIAS EN LAS QUE SE DESEMPEÑA:

- ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO
- SISTEMA REGISTRAL FUNCIONAL Y DE CONTROL
- EMPRENDIMIENTO PROYECTO DE NEGOCIO
- ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL