

ADHARA DALESKA PINEDO DEL CUADRO



Edad: 26 años
DNI: 56275977 Z
Telefono: +34 605278921
Correo electrónico 1: pinedo.adhara@gmail.com
Correo electrónico 2: pinedodelcuadroa@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional Técnico en Administración de Empresas con 3 años de experiencia en la gestión administrativa, financiera y operativa. Habilidades de liderazgo, organización y trabajo en equipo, con capacidad para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos empresariales. También cuento con experiencia en atención al cliente en el sector de la hostelería, orientada al servicio, al trabajo en equipo y a la satisfacción del cliente.

EXPERIENCIA LABORAL

*Ejecutivo de Cobranza, **COMERCIAL E INVERSIONES RINRIN SAC** || Diciembre 2024 - Diciembre 2025*

- Registro y actualización de pagos, compromisos y gestión en el sistema.
- Análisis de morosidad y priorización de cuentas según riesgo.
- Elaboración de reportes de cobranza y cumplimiento de metas.
- Gestión y seguimiento de cartera de clientes para la recuperación de cuentas.

*Camarera – **CAFETERÍA LUNA NUEVA** | Septiembre 2024 - Diciembre 2024*

- Atención al cliente en sala y barra.
- Toma de comandas y servicio de alimentos y bebidas.
- Coordinación con cocina.

*Camarera – Cafetería **BUENA VISTA** || Junio 2024 - Agosto 2024*

- Servicio de desayunos y meriendas.
- Limpieza y preparación del área de trabajo.
- Atención cercana y fidelización de clientes.

*Camarera / Ayudante de Sala – **Restaurante SAN MARTÍN** || Febrero 2024 - Mayo 2024*

- Apoyo en servicio de comidas y cenas.
- Montaje y desmontaje de mesas.
- Reposición de material y apoyo al equipo.
- Cumplimiento de normas de higiene alimentaria.

*Dependiente de Tienda, **STRAVIA** || Febrero 2023 - Febrero 2024*

- Manejo de caja, arqueos, cierres diarios y control ventas.

- Atención y asesoramiento al cliente, garantizando una experiencia de compra satisfactoria.
- Gestión y control de inventarios, reposición de mercadería y exhibición de productos.

*Asesora de crédito, **SCOTIABANK PERÚ** || Noviembre 2022 - Enero 2023*

- Atención y asesoría al cliente.
- Evaluar las solicitudes de crédito.
- Gestionar y hacer seguimiento de operaciones de crédito.
- Administración y seguimiento documental.

*Asesora inmobiliaria, **INMOBILIARIA GMZ GROUP** || Octubre 2022 - Diciembre 2022*

- Asesorar a clientes corporativos en la compra de lotes.
- Analizar el mercado y elaborar propuestas comerciales.
- Coordinar visitas a inmuebles y negociaciones entre las partes.
- Gestionar el proceso de cierre de operaciones inmobiliarias.
- Verificar y gestionar la documentación legal de los inmuebles.

*Asistente Administrativo, **DISTRIBUIDORA ORIENTAL SELVA SAC** || Agosto 2021 - Octubre 2022*

- Brindar apoyo administrativo a las distintas áreas de la empresa.
- Gestionar y organizar documentación física y digital.
- Atender llamadas, correos y coordinar agendas y reuniones.
- Elaborar reportes, cuadros y documentos administrativos.
- Realizar seguimiento a trámites administrativos y pagos.
- Coordinar con proveedores y áreas internas.
- Apoyar en el control de archivos, inventarios y recursos de oficina.

*Recepcionista en Área Dental, **CLINICA ESPECIALIDADES MEDICAS** || Diciembre 2019 - Marzo 2020*

- Atender y orientar a los pacientes de manera cordial y profesional.
- Gestionar la agenda de citas de los odontólogos y confirmar horarios.
- Registrar y actualizar datos de pacientes en el sistema.
- Coordinar pagos, facturación y emisión de comprobantes.
- Mantener el orden de historias clínicas y documentación administrativa.

*Recepcionista, **INSTITUTO MODABELL** || Marzo 2019 - Diciembre 2019*

- Atender y orientar a estudiantes, docentes y visitantes de manera cordial y profesional.
- Brindar información sobre programas académicos, cursos, horarios y procesos de matrícula.
- Gestionar la agenda, recepción de llamadas, correos y mensajes institucionales.
- Registrar y actualizar datos de estudiantes y prospectos en sistemas administrativos.
- Coordinar inscripciones, pagos y emisión de comprobantes.

*Cajero/Reponedor, **TIENDAS TAMBO SAC** || Agosto 2018 - Diciembre 2018*

- Realizar el cobro de productos en caja y manejo básico de dinero.
- Reponer, ordenar y exhibir productos en góndolas y vitrinas.
- Verificar fechas de vencimiento y estado de los productos.
- Mantener el orden, limpieza y correcta presentación de la tienda.
- Apoyar en la recepción y almacenamiento de mercadería.

Camarera – RESTAURANTE Y **CEVICHERÍA TÍA MARY** | Marzo 2016 - Julio 2017

- Transporte seguro de platos fríos y calientes.
- Montaje y desmontaje de mesas.
- Mantenimiento del orden, limpieza y reposición del área de trabajo.

Dependiente de Tienda, **TIENDA DE DISFRACES JHOSELYN** || Marzo 2015 - Diciembre 2015

- Realizar ventas, cobro en caja y emisión de comprobantes.
- Ordenar, reponer y exhibir disfraces y productos en tienda.
- Mantener el orden, limpieza y correcta presentación del local.
- Controlar el stock de disfraces y accesorios disponibles.

EDUCACIÓN

Administración de Empresas, **INSTITUTO DE EMPRENEDORES SAN IGNACIO DE LOYOLA (PERÚ)** || Marzo 2016 - Diciembre 2018.

HABILIDADES

- Excel - intermedio
- Word - intermedio

IDIOMAS

- Español - Nativo
- Inglés - Básico