



Lizbeth del Carmen Guevara Arguedas

Teléfono: 722 43 29 80

Correo Electrónico: lizbethguevara2011@gmail.com

Soy una persona organizada y con buena capacidad de aprendizaje. Tengo experiencia en tareas administrativas, atención al cliente, emisión de facturas, actualización de base de datos de clientes, entre otros. En mis tiempos libres me agrada participar en acciones de voluntariado.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Administrativa**
Agencia de transportes Trota
Julio 2025 – Febrero 2026
 - Cotrol de trafico de cargas y descargas
 - Atencion al cliente
 - Ingreso y archivo de documentacion digital
- **Administrativa**
TRAGSATEC - GESBECAS – Centro Territorial de Lleida
Mayo 2025 – Junio 2025
 - Recepcion y digitalizacion de documentos
 - Grabacion y cotejo de datos en los sistemas informaticos.
- **Administrativa**
Grupo Ambor SL
Setiembre 2024 – enero 2025
 - Gestion de albaranes
 - Archivo de documentacion.
 - Atencion de correos y gestion de posibles incidencias.
 - Enrutar y organizar la documentacion para los transportistas.
- **Dependiente**
Camps Estaciones de Servicio S.A.
octubre 2023 hasta enero de 2024 – 10/05/2024 al 25/09/2024.
 - Caja (TPV)
 - Atencion al Cliente
 - Reposicion de productos
 - Recepcion de mercaderia de almacen, otros.
- **Operario de almacen**
6 de junio del 2023 al 30 de setiembre del 2023
Empresa: Adecco ETT – Frutaria Alcoletge
Realizar tareas de envasado de fruta.

EXPERIENCIA LABORAL EN PERÚ

- **Atención al cliente PYME Profesional autónomo, desde abril 2019 – Marzo 2021 (Perú)**
Empresas: Buro Group SAC - Evolución Perú Outsourcing SAC (convenio para captación con Scotiabank).
 - Atención al cliente, asesoramiento y evaluación para obtención de préstamos pyme.
 - Captación, colocación y seguimiento de créditos PYME
 - Gestión de documentación de Clientes.
- **Atención al Cliente (Proyecto de 2 meses)**
octubre 2020 – diciembre 2020 (Perú)
Terly Consultores SRL
 - Formación al personal de las gasolineras en el servicio de atención al cliente: presentación, argumento de venta y resolución de objeciones
 - Acompañamiento en la práctica de protocolo de atención.
- **Administrativa**
Desde Marzo 2008 a Junio 2018. (Perú)
Banco Falabella Perú SA
 - Atención al cliente: requerimientos y reclamos.
 - Venta de productos financieros y seguros.
 - Gestión Administrativa de Agencia Bancaria.
- **Administrativa**
Reghlyc Servicios Generales SAC (Perú)
Desde Abril 2004 a Setiembre 2007
 - Administración de personal.
 - Gestión de facturación, ventas, cobros, pagos.
 - Apoyo en la realización de los libros contables, registros contables de compras y ventas.

EDUCACION SUPERIOR, GRADOS Y TITULOS

- **GENERAL DE ESTUDIOS (agosto 22 – diciembre 22)**
Organización de transporte y la distribución (420 horas)
Certificado de profesionalidad grado superior
- **BUREAU VERITAS BUSINESS SCHOOL Y UNIVERSIDAD CAMILO JOSE DE CELA (ESPAÑA)**
(11/2011 a 03/2013).
Master MBA Internacional en Administración y Dirección de Empresas
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PERU (04/2000 a 12/2005)**
Título Profesional de Economía (*Título homologado al sistema universitario español a fecha de 2024*)

OTROS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Catalá Basic I – Centro de Normalización Lingüística Lleida.
- Inglés: básico
- Contabilidad Básica/Avanzada (Formación Miro)
- Ofimática en la nube (UATAE Unión de Asociaciones de Trabajadores Autónomos y emprendedores).
- Gestión de compras y aprovisionamiento - 40 horas (IOE Business School).