



**Galvan Quispe Milagros Jhoselin**  
Calle Cucarda 435 – El Agustino  
mjhoselingalvan@gmail.com  
982 458 927

**Presentación:**

Me considero una persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y así lograr las metas y objetivos trazados por la empresa.

Busco ser parte de una empresa que valore el desarrollo en equipo e individual y a su vez ampliar así mis conocimientos para mi desarrollo personal y profesional.

**I. Datos Personales:**

- Fecha de Nacimiento : Lima, 28 de Octubre de 1991
- Edad : 26 años
- DNI : 47027548
- Estado Civil : Soltera
- E-mail : [mjhoselingalvan@gmail.com](mailto:mjhoselingalvan@gmail.com)

**II. Estudios Realizados:**

- Estudios Primarios : I.E. "Virgo Potens"  
Cercado de Lima
- Estudios Secundarios : I.E. "Virgo Potens"  
Cercado de Lima
- Estudios Superiores : **Instituto Cultural Peruano Norteamericano**  
ICPNA 2007-2010  
(Básico, Intermedio, Avanzado)

**Universidad Privada San Juan Bautista**  
Carrera Profesional: Bachiller en Administración  
De Negocios

### III. Otros Estudios:

- Instituto CESCA  
Computación e informática (Microsoft Office) – 2009
- Instituto ICPNA  
"Introducción a la Administración "duración 4 meses – 2009
- Curso de Pedagogía en lengua Extranjera idioma ingles en la Universidad Mayor de San Marcos.
- Manejo Sistema SAP nivel – Intermedio
- Manejo Sistema DatCorp nivel - Intermedio

### IV. Experiencia Laboral:

- EMPRESA MINERA – "AC AGREGADOS S.A."

Cargo

: Asistente Administrativa

- Generar órdenes de compra directa (bienes y servicio) en el sistema Datcorp.
- Elaborar y hacer seguimiento a las liquidaciones de insumos en Mina.
- Controlar mediante tablas dinámicas los precios de los insumos para el comedor de mina.
- Ingresar las liquidaciones de gastos administrativos y facturas proveedores al sistema DATCORP para programar y efectuar sus pagos.
- Gestionar, programar y llevar el control de pagos a proveedores.
- Llevar el control del tareo mensual de la planilla de trabajadores.
- Control y renovación de contratos de servicios (proveedores, arrendamiento, personal de trabajo, concesionarias, entre otros)
- Emisión de Notas de Crédito y comprobantes de retención.
- Control de Stock de Mineral diario mediante reportes y tablas dinámicas.

- Enviar un informe mensual a los transportistas de mineral para su facturación de acuerdo al tonelaje trasladado.
- Llevar el control de comprobantes de pago de proveedores mediante tablas dinámicas (facturas, boletas, recibos, tickets, etc)
- Gestionar renovación de cartas fianza, vigencia de poder y demás asuntos notariales.
- Calcular y asignar montos para viáticos del personal.
- Gestión de requerimiento y cotizaciones a proveedores por maquinas mineras, útiles de oficina, materiales para campamento minero, entre otros.
- Control y evaluación mensual del costo por el comedor en mina.
- Atención de llamadas telefónicas brindando información acerca de pagos a proveedores.
- Control y renovación de trámites vehiculares (SOAT, revisión técnica, GPS, lunas polarizadas, mantenimiento y licencias)
- Llevar el control de agenda de reuniones pactadas.
- Manejo de archivo físico (facturación, liquidaciones, contratos, documentos legales, expedientes de mina, cartas fianza, etc)
- Coordinación, recepción de mensajería y envío de correspondencia a personal de Huaraz.
- Compra de pasajes aéreos, boletos de viaje, reserva en hoteles y taxis en calidad de apoyo a gerencia y a ingenieros.
- Manejo y control de caja chica.

Periodo

: 2015 – Agosto 2018

- "S.C. JOHNSON & SON DEL PERU S.A."

Cargo

: Asistente Administrativo

- Manejo y control documentario de facturas Proveedor y facturas cliente.
- Emisión y Control de letras de cambio para clientes.
- Registro / Ingreso de documentación de clientes en diferentes Software (B2B Y paginas Comerciales)
- Creación de Órdenes de Compra no productivas y MIGO en modulo SAP.
- Manejo de Work Place; creación de Payment Advance, Manual Payment Request, Payment Reimbursement.
- Elaboración de reportes de Pago Proveedores (SAP).
- Coordinación con mensajería y envío de correspondencia a personal en provincia y al exterior.
- Coordinación de compra de pasajes aéreos, reserva de hoteles y taxis en calidad de apoyo a gerencia.
- Apoyo Administrativo y coordinación con el equipo de ventas.
- Generar Órdenes de compra de comprobantes de retención.
- Atención Central Telefónica derivándola al área correspondiente, informando de las llamadas o mensajes recibidos y realizando conference call de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- Envío y coordinación de muestras de productos al exterior.
- Manejo de archivo físico (facturación, despacho, liquidaciones)
- Manejo de caja chica, cotizaciones de material y equipos de oficina.
- Atención directa de pagos a proveedores.

- Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos enviados por Recursos Humanos al personal de provincia (promotores de venta)

Periodo : 2012 – 2014

- EMPRESA DE TRANSPORTE – “GREEN AIRPORT S.A.”

Cargo : Counter Internacional / Atención al Cliente  
(Aeropuerto Internacional Jorge Chávez)

- Coordinación de Servicios a cargo del área de Marketing.
- Atención en Counter a los pasajeros y brindando a los pasajeros la información necesaria del servicio.
- Coordinación de paseos turísticos en la ciudad de Lima.
- Realizar reservas de hospedaje en Lima y provincia.
- Manejo de caja menor a través de POS y efectivo.

Periodo : 2011 – 2012

- Institución Educativa – “La Casita del Inglés”

Cargo : **Profesora de Inglés** (en los niveles)  
Inicial – Primaria  
Periodo : 2011

- Institución Educativa Privada – “José Sabogal”

Cargo : **Profesora de Inglés** (en los niveles)  
Primaria - Secundaria  
Periodo : 2009 y 2010

**V. Referencias Personales:**

- Enrique Pelayo Pando, Ing. Económico – Telefónica
- Yanire Tagle, Asistente de Gerencia – SC Johnson & Son del Perú S.A.
- María Luisa Esparza, Gerente de Trade Marketing – SC Johnson & Son del Perú S.A.
- Juan Francisco D. García Ríos – AC Agregados S.A.

**Disponibilidad Inmediata.**