**Ordinola Charcape Patricia Katerine**

Edad: 24 años

Dirección, Calle 6, Mz. L, Lt 4 Residencial Santa Rita- Campoy S.J.L Tel: 980438462

E-mail: katerine-316@hotmail.com

# HABILIDADES

## -Alto compromiso laboral

-Alta retención

-Capacidad para solución de problemas inmediatos

-Trabajo bajo presión, responsable y organizada.

Español: Natal Inglés: Intermedio

Disponibilidad Inmediata

**-Programas manejados:** Excel, PowerPoint, Word, Sistema Hotelero Infhotel, Sistema Hotelero Shiol, Amadeus.

# ESTUDIOS

**2000** Estudios Primarios

**Lima-Perú** *I.E PNP Jesús Vera Fernández*

## **2007** Estudios Secundarios

**Lima-Perú** *I.E.P “Cesar Vallejo Mendoza” S.M.P*

## **2012** Estudios Superiores - Licenciada

**Lima-Perú** *Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte Facultad de Ciencias Empresariales*



# EXPERIENCIA LABORAL

### De 01/2015 a 06/2015

**(Lima-Perú)**

**De 01/2016 a 06/2016**

**(Lima -Perú)**

**ATENTO S.A**, Telecomunicaciones Cargo ocupado Cobranzas Cartera Tardía

Tareas realizadas: Localización de clientes, verificación de teléfonos y Cobranza

Cencosud Informes de pagos y deudas

Actualización de la base de datos de cobranza, promesas de pago

**ALLUS BPO G**, Telecomunicaciones Cargo ocupado Crosseling

Tareas realizadas: Asesoramiento de seguro de Pacifico Salud

Atención de reclamos

Ventas de Seguros de Salud Familiar.

### De 07/2016 a 10/2016

**(Lima -Perú)**

**De 06/2017 a 01/2018**

**(Lima –Perú)**

**De 04/2018 a 01/2019**

**(Lima -Perú)**

**De 05/2019 a 08/2019**

**(Lima -Perú)**

**De 10/2019 a 01/2020**

**(Lima -Perú)**

**De 02/2020 a 04/2020**

**(Lima -Perú)**

**HOTEL SAN AGUSTIN EXCLUSIVE**, Industria Hotelera Cargo ocupado Recepcionista

Tareas realizadas: Auditoria de Turno. Realizar check in y check out.

Administrar la caja chica de recepción (cambio de moneda, encuadres) Atender las solicitudes de los huéspedes (información, Wake ups calls) Gestionar y manejar el sistema INFHOTEL para realizar la facturación de cuentas Seguir las políticas y procedimientos establecidos.

Atender las solicitudes telefónicas como pedidos, coordinar traslados, etc.

**HOTEL LIMAQ**, Corporación Roky’s Cargo ocupado Recepcionista Tareas realizadas: Auditoria de Turno.

Realizar check in y check out.

Administrar la caja chica de recepción (cambio de moneda, encuadres) Atender las solicitudes de los huéspedes (información, Wake ups calls) Gestionar y manejar el sistema SHIOL para realizar la facturación de cuentas Seguir las políticas y procedimientos establecidos.

Atender las solicitudes telefónicas como pedidos, coordinar traslados, etc.

**LA CASA DEL CHANTILLY**, Cadena de Pastelería Cargo ocupado Asistente de Logistica

Tareas realizadas:

Revisar el ingreso y salida de los productos a las diferentes tiendas de pastelería, a través de un inventario digital.

Reporte de ventas mensuales.

Reporte de mermas, faltantes de los diferentes locales, como informe para RR.HH.

**HOTEL SAN ANTONIO ABAD**, Industria Hotelera Cargo ocupado Recepcionista

Tareas realizadas: Auditoria de Turno. Realizar check in y check out.

Administrar la caja chica de recepción (cambio de moneda, encuadres) Atender las solicitudes de los huéspedes (información, Wake ups calls) Gestionar y manejar el sistema SHIOL para realizar la facturación de cuentas Seguir las políticas y procedimientos establecidos.

Atender las solicitudes telefónicas como pedidos, coordinar traslados, etc.

**HOTEL ORO INN**, Industria Hotelera Cargo ocupado Ejecutiva de ventas Tareas realizadas: Búsqueda de nuevos clientes.

Realizar visitas a empresas corporativas y agencias de viajes Darles seguimiento a las cartas de presentación.

Elaborar cotizaciones corporativas y para agencias de viajes. Actualización de la cartera de clientes.

Realizo site en el hotel con la finalidad de captar al cliente.

**HOTEL CASA ANDINA PREMIUN**, Industria Hotelera Cargo Ocupado Ayudante de Bar

Realizar la preparación de tragos de acuerdo a las recetas específicas. Atención a los clientes y huéspedes de forma personalizada.

Realizar los inventarios y reportes solicitados por mi supervisor. Responsable de solicitar y enviar materiales para el stock.

Plantear innovaciones en el área.

Realizar la limpieza del área del bar y preparación de insumos.

# FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

## Congresos, IX Congreso Nacional de Estudiantes de Turismo – CONETUR (La Libertad)

* Certificación Como Asistente En Planificación Turística
* Certificación Como Asistente En Administración Hotelera