



Noelia Del Carmen Infantes Rodriguez

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

CONTACTO



+51973341646



nomilu2010@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/noelia-infantes-344270306/>

HABILIDADES

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.
- Manejo del tiempo.
- Pensamiento analítico.
- Adaptabilidad al cambio.

EDUCACIÓN

- Licenciatura en Administración
Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote
Abril 2016-Diciembre 2020

CURSOS Y SEMINARIOS

- SEMINARIO TALLER CONTRATACIONES CON EL ESTADO-ULTIMAS MODIFICACIONES
- Optima Consulting – Convenio con Corlad Chimbote
Abril 2024
- CERTIFICADO DE GESTIÓN PÚBLICA – CONTRATACIONES DEL ESTADO
- ESEP
Abril 2024
- CERTIFICADO DE PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN OSCE
- ENCAP
Febrero 2024

ACERCA DE MÍ

Soy una profesional con Registro Único de Colegiación N° 37166 que se caracteriza en aportar a la gestión eficiente de las entidades y al fortalecimiento institucional, contribuyendo así a la gestión organizacional, planificación estratégica y liderazgo, con la mejor disposición; siendo íntegra a la entidad que requiera mis servicios. Me caracterizo por mi responsabilidad, proactividad e innovación.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIOS GENERALES Y ESTRUCTURAS METÁLICAS MORILLO S.A.C-

Oficina de Logística

Setiembre 2024 – Febrero 2025

Gestionar del ciclo de pedidos para mejorar el desarrollo empresarial.
Redactar documentos administrativos
Controlar eficazmente los procesos de una cadena de suministro.

SERVICIOS GENERALES YOLVI E.I.R.L-Asistente administrativo

Agosto 2024 –Setiembre 2024

Brindar asesoría para trámites de licencia de funcionamiento.
Gestionar trámites en entidades competentes a la aprobación de la respectiva.

NOR ORIENTAL-Atención al Cliente

Junio 2024 – Agosto 2024

Programar visitas al proyecto y asesorar al cliente respecto del inmueble .
Redactar documentos que la empresa requiera gestionar.
Mantener en orden las facturas, boletas, contratos y todo documento que compita archivar.

DIRIS LIMA SUR-Oficina de Abastecimiento

Noviembre 2023 – Abril 2024

Programar visitas al proyecto y asesorar al cliente respecto del inmueble .
Redactar documentos que la empresa requiera gestionar.
Mantener en orden las facturas, boletas, contratos y todo documento que compita archivar.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Enero 2022-Agosto 2022

Redacté y revisé documentos, tales como recibos reportes, memos y otros documentos administrativos.
Archivé y organicé documentos, tantos físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos recibos, reportes y otros documentos administrativos.
Atender visitas programadas por casos que solicite la Fiscalía y Contraloría.