

Pedro García Cabrera V-28
Urb. Santa Leonor, Lima 9

☎ 4675121 / 996897252

✉ feliceslau@hotmail.com

Laura Felices Alvarez

Profesional en Administración de Empresas

RESUMEN EJECUTIVO

Licenciada en Administración de Empresas con experiencia como asistente administrativa y asistente en el área de comercial. Cuento con habilidad para organizar eventos, establecer relaciones interpersonales, anticipar y solucionar problemas. Dominio del idioma inglés y de herramientas de informática. Poseo facilidad para tomar decisiones; criterio e iniciativa. Deseo integrarme a una institución donde mi capacidad profesional contribuya al logro de sus objetivos.



FORMACION PROFESIONAL

- **UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS (UPC)**
Licenciada en Administración de Empresas – División EPE
2009 – 2012
Pertenece al Décimo Superior desde el ingreso.
- **CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO (CENFOTUR)**
Licenciada en Guía Oficial de Turismo.
1999 – 2001

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1) UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS UPC

Abril 2017 – Hasta la actualidad

Cargo: Asistente de director en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Gestión Empresarial e Ingeniería de Gestión Minera.

- Incorporación de nuevos profesores y tutores
- Coordinación de e-sílabos, exámenes y planes calendario
- Convalidaciones: recepción de expedientes y direccionamiento hacia los responsables.
- Horarios: Solicitud y recepción de disponibilidad horaria de los docentes del Área. Apoyo en la elaboración de formato de horarios.
- Eventos: Recepcionar las aulas para los eventos. Participar activamente en la organización de los eventos desarrollados por las Direcciones Académicas, tales como concursos, diálogos, conversatorios, almuerzos de confraternidad, entre otros.
- Presupuestos y pagos diversos: Registrar en sistema pagos por elaboración de exámenes, elaboración de separatas. Registrar pagos por OEP, realizar pedidos internos, realizar transferencias de partidas. Seguimiento al presupuesto y participar activamente en su elaboración.
- Gestión Administrativa: Preparación de presupuesto y gestionar requerimientos de economato. Recibir y derivar correspondencia. Realizar la solicitud y sustentación de viáticos, pasajes y hospedaje de los Directores. Administrador el servicio de taxis de área, entrega de vales y reporte por quejas del servicio brindado.

- Apoyar a los Directores en la gestión de personal del área: control de vacaciones, asistencia de personal, capacitaciones del personal, tramitar solicitud de puestos nuevos
- Agenda del jefe: Responsable de administrar la agenda de los Directores: entrevistas, citas, viajes, llamadas, etc.
- Realizar llamadas telefónicas encargadas por los Directores.
- Coordinar citas con alumnos y otras personas.
- Redacción y Archivo de Documentos
- Redactar e imprimir cartas y documentos.
- Organizar y controlar archivos.
- Proveedores: Realizar contratos de locación de personas naturales para servicios requeridos por la Facultad. Registro y seguimiento a pago de proveedores por servicios brindados a la Facultad.

Marzo 2016 – Marzo 2017

Cargo: Asistente de la Oficina Internacional y de Oportunidades Laborales

- Emisión de cartas de presentación para alumnos y egresados.
- Registro de convenios de prácticas dando respuesta a las notificaciones del MINTRA.
- Organización de eventos relacionados a ambas áreas.
- Registro y adjudicación de créditos por prácticas pre profesionales y créditos extraacadémicos.
- Registro de alumnos a programas internacionales.
- Desarrollo de actividades relacionadas a los potenciales participantes en programas internacionales.

2) TRAVEX S.A.

Marzo 2015 – Febrero 2016

Cargo: Asistente Administrativo del Área Comercial

- Registro y control de contratos y constancias de servicios de clientes.
- Búsqueda de nuevos prospectos a través de la OSCE.
- Elaboración de diversas presentaciones comerciales.
- Elaboración y presentación de licitaciones públicas y privadas.
- Organización de reuniones, capacitaciones y charlas para el área comercial.
- Coordinación de merchandising para el área.
- Apoyo administrativo al área.

3) INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVO - IDEA

Junio 2014 – Febrero 2015

Cargo: Asistente Administrativo de Proyectos

- Soporte administrativo a los proyectos vigentes de la empresa así como al área de cursos virtuales de educación a distancia.
- Diseño e implementación de programas de educación a distancia.
- Coordinación con empresas auspiciadoras de los programas.
- Supervisión de diversos cursos virtuales.

4) AC TOURS S.A.C.

Mayo 2006 – Julio 2013

Cargo: Ejecutiva de cuentas del Departamento Receptivo.

- Apoyar en las coordinaciones hacia adentro y hacia fuera de la organización con la finalidad de asegurar un correcto flujo de la información y de los programas turísticos vendidos
- Encargada de la operación de las reservas de programas turísticos.
- Programación y cotización de itinerario de viajes para pasajeros y/o grupos.
- Seguimiento, venta, emisión de documentos de viaje, reconfirmación, facturación y liquidación de los programas.

5) INKATERRA PERÚ SAC

Mayo 2004 - Diciembre 2005

Cargos:

- Jefe de Ecoturismo: guías especializados para huéspedes vip, supervisora del desempeño de los integrantes del área, análisis continuo de los proyectos de los integrantes y responsable a turno completo del área.
- Asistente del área de Atención al Turista: traslados y control del registro de ingreso y salida de los huéspedes. Cuidado y asistencia personalizada del huésped durante su estadía.

6) AGENCIA DE VIAJES HADA TOURS

Octubre 2003 – Abril 2004

Noviembre 2002 – Mayo 2003

Cargo: Asistente del Departamento Receptivo

- Encargada de la operación de reservas, en especial de su principal cuenta de Brasil: cotización, reservas y operación de itinerarios dentro del país.

7) THE TIMBRES GIRL SCOUT CAMP (MICHIGAN – USA)

Junio 2002 – Setiembre 2002

Cargo: Camp Counselor (Consejera de Campamento)

- Supervisora, entrenadora y guía, proporcionando un ambiente seguro durante las 4 sesiones de campamento durante el verano motivando a las niñas a realizar las actividades. Encargada de las excursiones en bicicleta. Participación activa en excursiones como caminatas, escalada y canotaje.

IDIOMAS

- **Alianza Francesa de Miraflores Febrero 2006 – 2008**
Francés Intermedio
- **Instituto Italiano de Cultura Raimondi 2001**
Italiano Básico
- **Instituto Cultural Peruano Norteamericano ICPNA 1998 - 2000**
Inglés Avanzado

DATOS PERSONALES

- Fecha de nacimiento: 13 de febrero de 1982
- D.N.I: 41195173
- Estado Civil: Soltera

REFERENCIAS PERSONALES

- 1. Talía Rizo Patrón**
Gerente de Ventas de AC tours – Telf: 415 2040
- 2. Ana María Tortosa**
Directora General de IDEA – Telf: 444 8551

Lima, Octubre de 2017