

Nelly López Córdova

Profesional con una experiencia de más de 10 años y unas excelentes dotes para liderar y consolidar compañías en el sector privado y público. Conocimientos especializados para identificar oportunidades de negocio, optimizar procesos y maximizar la rentabilidad.

Profesional competitiva y emprendedora, dinámica y proactiva; con metas definidas y objetivos orientados al actual mundo globalizado.

CONTACTO

 Jr. Las Amapolas Mz. B1. Lt. 21 Piura
PIU 20001

 968948679

 lopezcordovanelly@gmail.com

 Peruano

 Soltero

APTITUDES

- Aptitudes para el trabajo en equipo
- Liderazgo
- Relaciones con clientes y proveedores
- Experiencia docente
- Aptitud para la escucha activa
- Aptitudes para la toma de decisiones
- Don de gentes y aptitudes comunicativas para garantizar la calidad del servicio y la satisfacción del cliente
- Aptitudes para la comunicación oral y escrita
- Aptitudes para el comercio, la negociación y las ventas

FORMACIÓN

Maestra en Gestión del Talento Humano : Gestión Del Talento Humano
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO - Los Olivos Lima 04/2022 - 11/2023

Licenciada en Ciencias Administrativas : Administración 04/2008 - 12/2012
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - Piura

Bachiller en Ciencias Administrativas : Administración 04/2008 - 04/2012
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - PIURA

HISTORIAL LABORAL

Docente 05/2024 - 12/2024
IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura , Yamango

- Uso de tecnologías de la información para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación continua del rendimiento académico de los estudiantes mediante herramientas innovadoras.
- Programación de actividades académicas evaluativas, como pruebas y exámenes.
- Evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas por los estudiantes.
- Elaboración de material didáctico y de estudio para utilizar en clase y reforzar el aprendizaje.
- Planificación y organización de las sesiones de clase.
- Dictado de clases ajustadas al modulo formativos y al programa de estudios.

Asistente administrativo 12/2023 - 05/2024
Núcleo Ejecutor Central La Matanza 02 - La Matanza, La Matanza

- Realización de tareas contables básicas y registro de operaciones financieras.
- Elaboración y presentación de informes financieros periódicos.
- Gestión y seguimiento de facturas de proveedores y clientes.
- Coordinación y archivo de la documentación administrativa y contable.
- Manejo de sistemas de gestión contable y bases de datos financieras.
- Realización de compras y negociación con proveedores.
- Implementación de mejoras en los procesos contables y administrativos.

- Gestión de la documentación administrativa y contable de la oficina.

Asistente administrativo

08/2022 - 11/2023

Núcleo Ejecutor Central San Miguel de El Faique 01 - San Miguel de el Faique, San Miguel de el Faique

- Manejo avanzado de paquetes informáticos para la gestión documental y administrativa.
- Elaboración y presentación de informes financieros mensuales y anuales.
- Cumplimiento de procedimientos de facturación y gestión de cobros y pagos.
- Gestión eficaz de bases de datos de clientes y proveedores, asegurando su actualización.
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Realización de tareas administrativas generales.
- Realización de tareas de archivo, asegurando la correcta clasificación de documentos.

Secretario Académico

03/2021 - 12/2021

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
- Recepción de visitas, ofreciendo en todo momento una atención cuidada y la mejor imagen de la institución.
- Redacción de documentos e informes según las indicaciones recibidas.

Docente Contratado

03/2021 - 12/2021

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Dictado de Unidades Didácticas de los Módulos Formativos y nuevo Itinerario.
- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Diseño, preparación y control del material necesario para el dictado de clases.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.

Docente

03/2020 - 12/2020

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Dictado de Unidades Didácticas de los Módulos Formativos y nuevo Itinerario.
- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Diseño, preparación y control del material necesario para el dictado de clases.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.

Secretario Académico

03/2020 - 12/2020

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
- Recepción de visitas, ofreciendo en todo momento una atención cuidada y la mejor imagen de la institución.
- Redacción de documentos e informes según las indicaciones recibidas.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:  B1
Intermedio

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Office nivel básico: Universidad Nacional de Piura, Agosto a Noviembre 2012.

Secretario Académico

03/2019 - 12/2019

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
- Recepción de visitas, ofreciendo en todo momento una atención cuidada y la mejor imagen de la institución.
- Redacción de documentos e informes según las indicaciones recibidas.

Docente

03/2019 - 12/2019

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Dictado de Unidades Didácticas de los Módulos Formativos y nuevo Itinerario.
- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Diseño, preparación y control del material necesario para el dictado de clases.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.

Docente

10/2018 - 12/2018

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Dictado de Unidades Didácticas de los Módulos Formativos y nuevo Itinerario.
- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Diseño, preparación y control del material necesario para el dictado de clases.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.

Administradora

03/2015 - 10/2018

Lopez y cia S.A.C. - Piura, Piura

- Dirigir, coordinar las actividades de la empresa para un buen funcionamiento.
- Atención al cliente.
- Formulación de órdenes de compra a proveedores.
- Optimización de los recursos financieros y la tesorería de la empresa.
- Representación legal y fiscal de la empresa en cuestiones internas y externas ante clientes e instituciones.

Docente

09/2014 - 12/2014

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Dictado de Unidades Didácticas de los Módulos Formativos y nuevo Itinerario.
- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Diseño, preparación y control del material necesario para el dictado de clases.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.

Docente

03/2014 - 08/2014

IESTP. Juan Esteban Lopez Cruz - Piura, Yamango

- Dictado de Unidades Didácticas de los Módulos Formativos y nuevo Itinerario.

- Tareas de gestión administrativa docente, como elaboración de informes y registro de notas.
- Diseño, preparación y control del material necesario para el dictado de clases.
- Preparación y corrección de ejercicios y exámenes, dando un feedback adecuado a los estudiantes.

Gerente de Ventas

06/2013 - 02/2014

Lopez y Cia E.I.R.L. - Piura, Piura

- Supervisión de Ventas mensuales y capacitación a vendedores
 - Implantación de procedimientos y políticas comerciales de márgenes, promociones y plazos de entrega a los clientes.
 - Supervisión de los stocks disponibles en tienda a través de inventarios periódicos.
-