

GISSELA LOPEZ CORDOVA

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

• Piura– Perú • lopezcordovagisela@gmail.com • (+51) 958 864 787
Portafolio: [gisselalopezcordova.github.io](https://github.com/gisselalopezcordova)

Soy Bachiller en Administración de Empresas por la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Me caracterizo por ser extrovertida, proactiva y comprometida con los objetivos de cada organización. A lo largo de mi trayectoria he integrado funciones administrativas, asesoría personalizada y creación de contenido visual para el sector inmobiliario, contribuyendo al crecimiento y posicionamiento de las marcas con las que colaboro. Mi experiencia incluye atención al cliente, redacción documentaria, gestión comercial y participación como imagen institucional en campañas publicitarias. Domino herramientas digitales y me adapto con rapidez a distintos entornos, lo que me permite brindar soluciones eficaces, conectar con las personas y fortalecer la identidad de cada empresa desde una perspectiva integral.

LOGROS IMPORTANTES

- Captación efectiva de clientes, generando proformas y contratos personalizados.
- Participación como imagen institucional en campañas publicitarias para redes sociales y medios digitales.
- Redacción y gestión de contratos, guías y facturas en entornos administrativos y comerciales.
- Coordinación de producción en planta, asegurando cumplimiento de pedidos y eficiencia operativa.
- Asesoría personalizada en ventas inmobiliarias, destacando beneficios y características de proyectos.
- Organización documentaria para procesos de venta, atención al cliente y trámites internos.
- Apoyo en la capacitación de proveedores y supervisión de producción en entornos comerciales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Marsosa

Octubre 2024- Actualmente

- **Asistente Administrativo**

Actualmente gestiono contratos, guías y facturas, además de recibir nuevos clientes y coordinar la producción en planta. También brindo asistencia al personal, manteniendo el orden operativo y administrativo de manera constante.

Global Caxas Inmobiliaria E.I.R.L.

Setiembre 2024 - Actualmente

- **Imagen en videos publicitarios**

Formo parte de campañas publicitarias como imagen institucional, difundiendo los beneficios, ubicación y facilidades de los proyectos inmobiliarios. Contribuyo a la difusión estratégica de propiedades en medios digitales.

Inmo Wasi Bienes Raices S.A.C.

Setiembre 2023 - Agosto 2024

- **Asesora de Ventas**

Me encargué de gestionar una cartera de clientes brindando atención personalizada y seguimiento comercial. Asesoré sobre los beneficios, ubicación y características de los proyectos inmobiliarios, fortaleciendo la relación con potenciales compradores y contribuyendo activamente al cierre de ventas.

- **Imagen en videos publicitarios**

Participé como imagen institucional en campañas audiovisuales para redes sociales y medios digitales. A través de mi presencia, comuniqué de forma clara y atractiva las ventajas de los proyectos inmobiliarios, ayudando a generar mayor alcance y conexión con el público objetivo.

▪ **Documentacion Administrativa**

Brindé apoyo en la gestión documentaria de clientes, elaborando y organizando archivos administrativos vinculados a procesos de venta y atención.

Mi labor garantizó orden, precisión y respaldo formal en cada transacción inmobiliaria.

Pacificos Seguros

Enero 2023 - Julio 2023

▪ **Asesora de Ventas**

Responsable de la atención de clientes y seguimiento de cartera, enfocándose en la presentación clara de productos y servicios.

Mi labor se centró en fortalecer el vinculo comercial mediante comunicación efectiva y orientación personalizada.

Marsosa

Enero 2022 - Marzo 2023

▪ **Asesora Comercial**

Me encargué de captar nuevos clientes, elaborar proformas y redactar contratos que luego eran enviados para revisión y aprobación.

Acompañé el proceso hasta la producción y facturación final, asegurando una gestión comercial clara y eficiente.

Restaurant Pankita verde

Enero 2021 - Diciembre 2021

▪ **Asistente Administrativo**

Apoyé en la entrega de caja y trámites administrativos durante eventos corporativos.

Mi labor se centró en mantener el orden, la precisión y la responsabilidad en cada proceso interno.

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE

Bachiller en Admininistracion

agosto, 2023

CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:

- Ofimática
- Redacción documentaria
- Contenido visual para inmobiliarias
- Gestión administrativa y comercial
- Supervisión de producción
- Capacitación y gestión de proveedores
- Reporte de ventas

HABILIDADES BLANDAS (SOFT SKILLS)

- Proactividad
- Extroverida y empatica
- Comunicación eficaz
- Resolución de problemas
- Rápida adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso con objetivos