

Larisa Pulache Reyes

LIC. Administración de Empresas

Localidad: RM
Teléfono: 9 99289310
Email: larij2204@gmail.com

Licenciada en Administración de empresas con 12 años de experiencia en el ámbito administrativo, desempeñándome con una alta capacidad analítica en gestión de procesos, solución de problemas en los sectores de logística, operaciones, gestión de personas y finanzas. Me distingo por ser una profesional responsable, comprometida y enfocada en el alcance de los objetivos de manera eficaz. Realizo mi trabajo con seriedad, dedicación y profesionalismo, lo que me permite identificar correctamente los aspectos esenciales y cumplir con los requerimientos, obteniendo resultados satisfactorios. Además, tengo una excelente capacidad para trabajar bajo presión, concentración y una fuerte orientación a los resultados. Sobresalgo en el trabajo en equipo y la colaboración con distintas áreas, manteniendo siempre un buen ambiente laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

Parque del Recuerdo Perú | Asistente Administrativo Senior

05.2013 – 02.2024

Responsabilidades

- Ejecutar los requerimientos administrativos-operativos
- Analizar reclamos y requerimientos de los clientes externos en CRM para dar solución y respuesta.
- Coordinar y planificar reuniones en Microsoft teams, Zoom, Google calendar.
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales para visualizar y analizar indicadores.
- Delegar y supervisar funciones del personal operativo.
- Registrar de información de los empleados del área (horas extras, permisos, descansos médicos, vacaciones).
- Administrar fondo fijo (caja chica), registro de facturas y cuadre de caja en el módulo FI de SAP.
- Generar SOLPED de inversiones-activos de acuerdo al cronograma del presupuesto anual.
- Generar SOLPED de requerimientos mensuales para el funcionamiento operativo del área.
- Coordinar compras y servicios con proveedores locales (contactar, cotizar, pago al proveedor).
- Encargada de almacén, registro y control de los materiales, herramientas y productos terminados reportando al área de Logística generando HES, MIGO y control de stock.
- Planificar y generar órdenes de producción de productos terminados en el módulo PP de SAP.
- Capacitar en la ejecución e implementación de las funciones del modulo PP del sistema SAP 4/ HANNA.
- Manejar sistemas de información ERP EXACTUS, HMIS, CRM, SGC, SAP 4/HANNA

Logros

- Reducción en el tiempo de entrega en los reportes semanales logrando obtener de una forma mas rápida los indicadores para su análisis.
- Optimizar y gestionar los recursos en la producción de producto terminado (tiempo de cada proceso, recetas de materias primas, tiempo de M.O, maquinaria)
- Ejecución optima del presupuesto anual designado para el área
- Participar como Key User durante un año en el proyecto de implementación del sistema SAP 4/ HANNA.

Parque del Recuerdo Perú | Auxiliar Administrativo

11.2012 – 04.2013

Responsabilidades

- Atender al cliente en los requerimientos y reclamos hacia el camposanto
- Atender en caja, recibir los pagos y registrarlos en el sistema HMIS
- Registrar información en Bases de datos
- Registrar información en sistema HMIS

Logros

- Gestionar una BD con la información diaria que se requería.

Responsabilidades

- Verificar y consolidar la documentación de los contratos de afectaciones
- Registrar la información de los clientes externos al SISPE
- Soportar al área de contabilidad y atención al cliente

EDUCACIÓN

- **Lic. Administración de Empresas** – Universidad Nacional de Piura - Perú

2017

CURSOS

- **Programa de Excel en la práctica-** ZAKIDATA (2025)
- **Acelerador de carrera con Power BI-** ZAKIDATA (2025)
- **Curso Ingles Elementary – B1** - Centro de Idiomas UDEP (2021)
- **Curso Programa Excel avanzado -** IDAT (2017)
- **Diplomado en Supervisor HSEQ** - Terly Consultores (2014)
- **Curso office Básico- Intermedio** – Centro de Informática Genesis (2012)

IDIOMAS

- Inglés B1

EXPERIENCIAS RELEVANTES

- Excel Avanzado
- Office intermedio
- Power BI Intermedio
- SAP 4/ HANNA
- CRM
- ERP EXACTUS