



Lixz Meza Gallardo

ADMINISTRATIVO



lixz.meza@gmail.com



679 57 40 03



www.linkedin.com/in/lixz-meza-gallardo

PERFIL PERSONAL

Profesional con experiencia en el sector Administrativo; responsable, comprometida, con iniciativa, hábil para el desempeño en trabajo a presión y en equipo. Con muchas ganas de trabajar, aprender cosas nuevas, contribuir de forma activa y positiva.

Mi objetivo es desarrollarme como profesional altamente competitiva.

HABILIDADES

Comunicación verbal y escrita



Resolución de Incidencias



Planificación / Organización



EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVO PROVISIÓN Y LOGÍSTICA

INDRA BPO

Abril 2018 - Junio 2021

- Activación de Productos, líneas y servicios. Provisión y facturación de Proyectos Especiales para Grandes Empresas (Conectividad FTTH, SDWAN, ADSL, Circuitos Dedicados, LTE, Radioenlaces, 4G, VPN, Ip fija, VoIP, Trunk Sip, Plataforma de sms, números 900 y 902).
- Gestión de Contratos con Proveedores principales.
- Logística e Instalación para Clientes de Empresa, gestión de Pedidos, reserva de equipos, revisión de compra de equipos para control de stock y equipamiento.

AUX. ADMINISTRATIVO ATENCIÓN Y GESTIÓN A CLIENTES

XTRA TELECOM S.A
(Grupo MasMóvil)

Julio 2008 - Marzo 2018

- Gestión de Ampliación y Modificaciones de Clientes.
- Seguimiento de Pedidos, resolución de incidencias y gestión de no conformidades, introducción y modificación de datos de Clientes, revisión de documentación y archivo.
- Control diario de ingresos bancarios de Clientes, Control de Cobros, Gestión de Albaranes, Gestión de Contratos.
- Gestión de Trouble Tickets en Provisión de Clientes; activación de Productos, líneas y servicios.

FORMACIÓN REGLADA

**Técnico Superior en
Administración y Finanzas**

Mar 2002 - Ene 2006

I.S.T.P Argentina - LIMA PERÚ

Estudios superiores en la especialidad de Contabilidad como Técnico Profesional en Contabilidad (Homologación de estudios extranjeros a Técnico Superior de Administración y Finanzas) debidamente acreditado.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Excel Financiero

Nov 2021

**Competencias Digitales para
Profesionales**

Enero 2022

COMPETENCIAS DIGITALES

Paquete office: Excel, Word, Access, Power Point, OneNote

Google Workspace: Drive, Jamboard, Formularios

Herramientas de comunicación: Meet, Zoom, Teams, Slack, Jabber

Herramientas colaborativa: Trello

Herramientas de diseño: Canva

Herramientas corporativas: Jira, Share Point, Salesforce sales Cloud