

**Alisson Tiffany Arivilca Gómez**

**Date of Birth:** January 27, 1999

**ID Number:** 72025694

**Marital Status:** Single

**Phone:** 974 384 350

**Email:** alissonarivilca@gmail.com

**Address:** Calle Añaquito 230 – San Miguel



---

## **PROFESSIONAL PROFILE**

I consider myself a responsible, dynamic, creative, and proactive person with adaptability skills and the ability to work in a team. I am initiative-driven to solve problems and achieve the goals and objectives set by the company.

## **OBJECTIVES**

To successfully perform in a solid company, contributing my knowledge while allowing me to develop professionally and advance within the organization through goal achievement, working with honesty, efficiency, and responsibility.

---

## **EDUCATION**

- **LITS Institute**  
Graduate in Translation and Interpretation of Languages (2019 - 2022)
- **High School**  
Colegio 1197 Nicolás de Piérola (2010 - 2014)
- **Primary School**  
Colegio Nuestra Señora de Lourdes (2004 - 2009)

---

## **LANGUAGES**

- **ICPNA Institute (2016 - 2018):** Advanced English, completed
- **Centro Cultural de la Lengua Portuguesa (2018):** Advanced Portuguese, completed

## **COMPUTER SKILLS**

- **Excel:** Intermediate level
- 

## **WORK EXPERIENCE**

### **GV PROYECTOS (August 2024 – Present) - Executive Assistant**

- Manage and organize the executive agenda, ensuring time optimization for important commitments.
- Handle incoming and outgoing correspondence, including emails, phone calls, and messages.
- Prepare and review documents, reports, and presentations.
- Perform administrative tasks such as filing documents and maintaining records.
- Collaborate with different departments to coordinate projects.
- Conduct research and analysis to provide relevant information for decision-making.
- Translate documents and emails between English and Spanish.
- Interpret in meetings (consecutive interpretation, English-Spanish).
- Maintain confidentiality of sensitive company information.

### **WATCHMEN PERU (February 2024 – August 2024) - Administrative Receptionist**

- Document reception and front desk responsibilities.
- Monthly issuance of company legal documents via SUNARP.
- Management of mobile equipment for employees.
- Supervision of maintenance personnel.
- Control of billing for company platforms.
- Translation of documents and emails (English-Spanish).

### **AMERICAN INTECH (August 2023 – January 2024) - Executive Assistant**

- Manage daily schedules and strategic tasks.
- Coordinate communications in English and Spanish.
- Organize meetings and facilitate information flow.
- Negotiate with international suppliers.
- Supervise personnel and monitor their activities.
- Implement attendance control systems.
- Oversee sales and dispatch processes.
- Provide daily reports for decision-making.

**CATALU LASHES SPA (January – July 2023) - Administrator**

- Responsible for administrative and operational management.
- Customer reception, appointment scheduling, and social media management.
- Maintain legal permits and licenses up to date.
- Payroll management, staff scheduling, and supplier coordination.
- Inventory control and employee training.

**ROBERTO GIORDANO SPA (January 2020 – January 2023) - Administrator**

- Administrative and operational management.
- Inventory and purchasing control.
- Cash handling and supplier payments.
- Customer service and appointment scheduling.
- Payroll and staff management.

**RESTAURANTE EL GRIFO (January – July 2019) - Hostess**

- Customer reception and seating.
- Maintaining bilingual menus (English and Spanish).
- Managing daily reservations and supporting servers during rush hours.

**OVERALL - PEPSI BRAND (June – September 2018) - Promotional Hostess**

- Promotion of Pepsi products during the World Cup season.

**TOTTO (December – February 2017) - Promotional Hostess**

- Promoted brand products inside Wong stores.

**GRILL & BAR “MI TIERRA” (May – December 2015) - Waitress & Cashier**

- Customer service, daily specials promotion, and happy hour marketing.
- Cash handling, POS transactions, and daily sales reconciliation.

---

## WORK REFERENCES

- **GV PROYECTOS SAC**  
Julia Flores - HR  
Phone: 953174902
- **WATCHMEN PERU**  
William Montalvo - Administrator  
Phone: 907045144
- **American Intech**  
Luisa Vieira - Administrator  
Phone: 954133342
- **Catalu Lashes SPA**  
Liketty Becerra - General Manager  
Phone: 946999128
- **Roberto Giordano SPA**  
Sergio Alegre - HR  
Phone: 992698069
- **Restaurante El Grifo**  
Jonathan García - Store Manager  
Phone: 942784458
- **Overall - Pepsi**  
Iván Salcedo - Supervisor  
Phone: 958791969
- **Totto**  
Angela Iraola - Supervisor  
Phone: 994311944
- **Restaurante Mi Tierra**  
Hélver Agüero - Supervisor  
Phone: 976095233

→ DIPLOMA



LIMA  
INSTITUTE  
OF TECHNICAL  
STUDIES  
By Euroidiomas

Otorgado a:

**ARIVILCA GOMEZ ALISSON TIFFANY**

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos de la  
Carrera de Traducción de Idiomas  
en inglés, francés, portugués y español.

San Isidro, 25 de julio de 2022

Aldo Lazo Del Carpio  
Director General



Ana Cláudia Röcker Trierweiler  
Jefe de Carrera Traducción de Idiomas

## CONSTANCIA DE EGRESADO

Por el presente documento hacemos constar que la Srta. ARIVILCA GOMEZ ALISSON TIFFANY; registrada con DNI: 72025694, y Código de Estudiante: 20192E02TRAD004, egresó el 22 de julio de 2022, de la Carrera de Traducción de Idiomas del I.E.S. LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES – LITS by EUROIDIOMAS.

Se deja constancia, asimismo, que la Carrera de Traducción de Idiomas se desarrolla en seis semestres académicos, con una duración total de tres años, obteniendo al término de ésta el Grado de Bachiller Técnico y Título Profesional Técnico a nombre de la Nación en Traducción de Idiomas.

Se extiende la presente a solicitud de la interesada, para los fines que a la misma convengan.

En San Isidro, a los 22 días del mes de julio del año 2022.



LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES S.A.C.  
LITS  
Dra. Ana C. Rocker Trierweiler  
Directora Académica

**AMERICAN INTECH – AMERICAN INNOVATIVE TECHNOLOGIES S.A.C**

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Sr. **RICARDO JESUS HERENCIA RAMOS**, identificado con DNI N° 45320214, Gerente General de **AMERICAN INTECH SAC** con RUC 20524786266.

Certifica que la Srta. **ARIVILCA GOMEZ ALISSON TIFFANY** con DNI 72025694 laboró en nuestra empresa como Asistente Administrativa, durante el periodo comprendido desde el 01 de Agosto del 2023 hasta el 31 de Enero del 2024.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S N° 001 -96- TR, reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

Lima, 07 de Febrero del 2024



AMERICAN INTECH  
AMERICAN INNOVATIVE TECHNOLOGIES S.A.C.  
RICARDO J. HERENCIA RAMOS  
GERENTE GENERAL

# **MASSIA ESTILO TOTAL SAC**

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Sr. CASTILLO GONZALES CESAR RICARDO, identificada con DNI N° 47174494, Gerente General de **MASSIA ESTILO TOTAL SAC** con RUC 20606291249.

Certifica que la Srta. **ARIVILCA GOMEZ ALISSON TIFANY** con DNI 72025694 laboró en nuestra empresa como Recepcionista, durante el periodo comprendido desde el 01 de Setiembre del 2022 hasta el 31 de Enero 2023.

Se extiende la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 31 de Enero del 2023.



---

ANDREE ALEGRE SEVILLA  
RECURSOS HUMANOS





## **CONSTANCIA DE TRABAJO**

**CATALULASHES S.A.C**, con RUC N°20606424303, domiciliado en Av. Universitaria 797, San Miguel, debidamente representado por Sarita Liketty Becerra Rojas, identificada con DNI 76633622.

### **CERTIFICA**

Que, la Srta. **ALISSON TIFFANY ARIVILCA GOMEZ**, identificada con DNI 72025694, ha laborado en nuestra empresa, desde el 05 de enero 2023 hasta el 31 de Julio 2023, desempeñados e como **ENCARGADA DE SEDE**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S N° 001-96-TR, reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

Lima, 04 de Agosto del 2023



**SEDE OLIVOS:** Av.Carlos Izaguirre 963 | **Cel.:** 968629432

**SEDE SURCO:** Av.Surco 764 | **Cel.:** 912730073

/catalulashes  
 @catalulashes\_  
 @ilovecatalu\_  
 @bonita\_bycatalu

CERTIFICA QUE

**Alisson Arivilca Gomez**

APROBÓ EL CURSO:

**Productos Financieros**



Contenido:

1. Los productos financieros y el financiamiento.
2. Tarjetas de crédito y cuentas de ahorro.
3. Derechos y obligaciones.
4. ¿Cómo ingresar un reclamo?.
5. Defensoría del cliente financiero (DCF)

El curso tiene una duración de 34 minutos.



**Miguel Vargas Ascenzo**

Gerente General - Asociación de Bancos del Perú



**Dionisio Romero Paoletti**

Presidente de Fundación Romero

Emitido el:  
20/05/24

Código:  
lxgLV4pMOW

