



ARNOLD BARRÓN TAIPE

ADMINISTRADOR DE TURISMO


PERFIL PERSONAL

Cuento con experiencia en manejo del talento humano, administración de empresa de turismo y manejo de redes sociales en ventas on-line. Extremadamente motivado para desarrollar constantemente mis habilidades y crecer profesionalmente.

CONTACTO

 MZ J3 It 21 - Villa Estela

ANCON

 arnold270691@gmail.com

 962282714

 Arnold Barrón Taipe

EDUCACION

2013-2018 Universidad Nacional Mayor de San Marcos

HABILIDADES

- Proactividad y técnicas de construcción social
- Trabajo exitoso en un entorno de equipo, así como de forma independiente.
- Capacidad de trabajar bajo presión y multifunciones.
- Capacidad de seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.

EXPERIENCIAS ACADÉMICAS

- Participante del CONETUR (congreso Nacional de Estudiantes de Turismo) - 2014
- Voluntariado del TRC (Turismo Rural Comunitario) -2014
- Miembro del grupo estudiantil IDETUR (Investigación y Desarrollo Turístico) - 2015
- Participante y voluntariado en el WHOSHOP del TRC (Turismo Rural Comunitario) - 2016
- Participante del CONPETUR (congreso Nacional Peruano de Estudiantes de Turismo) - 2017
- Excel para no financieros - 2020
- Excel intensivo - 2021
- Programación desde cero - 2021
- Marketing digital en redes sociales - 2024

EXPERIENCIAS LABORALES

SERVICIOS TURISTICOS SOUTH PACIFIC TRAVEL

FEBRERO 2016 - FEBRERO 2017

- Community Manager: Elaborar estrategias de ventas online mediante el uso de las redes sociales para poder llegar público meta.
 - Asistente Administrativo: Organizar y tener un control de todos los documentos solicitados por el gerente de operaciones y el administrador.
 - Tour Conductor u Orientador Turístico: Brindar un servicio especializado de acuerdo a sus necesidades y cumpliendo con sus expectativas.
- **Referencia: Gerente de Operaciones-Vanesa Vila, cel. 923212456**

MVP STARTER

ABRIL 2018- JUNIO 2018

- Asistente Administrativo: Agendar las reuniones de los eventos y principales clientes, verificando todos los documentos que este acorde a lo solicitado y se realizaba las estrategias de ventas.
- **Referencia: Gerente General-Evert Diaz, cel. 973845365**

INCAS VIAJES Y TURISMO

FEBRERO 2017 - FEBRERO 2020

- Asistente Administrativo: Organizar y planificar los documentos que se le solicitaba la entidad a quien nos dirigíamos.
 - Community Manager: Elaborar estrategias de publicidad para poder llegar al público según el destino que se estaba ofreciendo.
 - Tour Conductor u Orientador turístico.
- **Referencia: Gerente General-Rafael Delgado, cel. 997895237**

PERU HOP

ENERO 2020 - MARZO 2020

- Capacitación a hoteles principales de lima metropolitana, dando a conocer los paquetes turísticos de la marca Perú hop.
 - Tener una base de datos de los hoteles, hostel y back packer que se visitaba durante la semana y tener un registro de las ventas realizadas durante el tiempo establecido.
 - Verificar el área de almacén y organizar todo lo solicitado adecuadamente registrado en su base de datos.
- **Referencia: Recurso Humano-Fiona Kelleher, cel. 932020460**

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

JULIO 2020 - DICIEMBRE 2020

- Velar por el orden y la seguridad del ciudadano que visitaba el Emporio Gamarra.
- Verificar que todo se mantenga de acuerdo al decreto y los protocolos establecidos por el gobierno.

Referencia: Municipalidad de La Victoria

ECOTRAM E.I.R.L

ABRIL 2021 - DICIEMBRE 2021

- Reporte de Inventarios del almacén.
- Generación de planillas del personal de campo.
- Informes del avance de la obra y asistente del ingeniero residente.

Referencia: Administracion- Jean Pierre Zevallos, cel. 935779772

INCAS VIAJES Y TURISMO

FEBRERO 2022- DICIEMBRE 2023

- Asistente Administrativo: Organizar y planificar los documentos que se le solicitaba la entidad a quien nos dirigíamos.
- Community Manager: Elaborar estrategias de publicidad para poder llegar al público según el destino que se estaba ofreciendo.
- Tour Conducto u Orientador turístico.

• **Referencia: Gerente General-Rafael Delgado, cel. 997895237**

VIVENCIAL TRIPS

ENERO 2024- ACTUALIDAD

- Asistente Administrativo: Organizar y planificar los documentos que se le solicitaba la entidad a quien nos dirigíamos.
- Community Manager: Elaborar estrategias de publicidad para poder llegar al público según el destino que se estaba ofreciendo.
- Tour Conducto u Orientador turístico.

• **Referencia: Gerente Juan Carlos Ramirez, cel. 983745309**