- ANÓNIMO
Dirección web: http://evelynmabeldl.micvweb.com
Ciudad: Quetzaltenango CP: 9001(Soltero(a)) País: Guatemala

EXPERIENCIA:

12/1992 - 5/2005 Empresa: Texaco Minerva Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Encargada de tienda de Conveniencia
Funciones
Manejo de
Producto
Proveedores
Personal
Inventario
Caja
Bodega.
Administración
Funciones
Manejo de
Personal
Proveedores
Inventario
Productos
Créditos
Atención al cliente
Responsable de los resultados de la unidad de negocio

Ciudad: Quetzaltenango País: Guatemala

7/2005 - 6/2008 Empresa: Grupo Beraca Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Administración
Funciones
Manejo de personal.
Elaboración de propuestas de mupis,perivisuales, megavisuales.
Control de órdenes de clientes directos y agencias.
Elaboración de facturas de ventas.
Manejo de bancos.
Distribución de cartelería en el circuito de mupis.(Mueble Urbano para publicidad)-
Control de disponibilidad de catorcenas en pauta en mupis.
Manejo de material para mantenimiento de los mupis.
Pago de planilla.
Pago de comisiones para ejecutivos de ventas.
Elaboración de promociones para venta de mupis.
Control de ingresos y egresos de la unidad de mupis.
Seguimiento de cobros.
Supervisión mantenimiento mupis.

Ciudad: Quetzaltenango País: Guatemala

7/2008 - 4/2018 Empresa: Electronica DX S.A. Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Supervisora de ventas
Gerente Administrativa Región mas

Funciones
Manejo de personal.
Elaboración de propuestas de mupis, perivisuales, pantallas led, Región ,pauta satelital y revista Prodx.
Control de reportes de ejecutivos de ventas contacto clientes,propuestas, negociaciones y cierre de ventas.
Control de órdenes de pauta (monto, cantidad de spots y caras de mupis (Mueble Urbano para Publicidada).
Acompañamiento con vendedores en visitas a clientes y agencias.
Velar porque se cumplan las políticas y procedimientos para ventas.
Seguimiento en cobros.
Metas para ejecutivos de ventas.
Solicitud de confirmación de horarios, facturas, copias testigos, coberturas.
Envío de facturas de ventas.
Reporte y control de facturas de venta y de comisión de agencias.
Elaboración de promociones.
Elaboración de propuestas especiales.
Seguimiento de la cuenta corriente de ejecutivos de ventas.
Solicitudes de apoyo a las unidades de publicidad para herramientas de trabaio para los ejecutivos de ventas.
Coordinación de elaboración de Guia DX (segmentos, espacios, temas, portada, envío de artes).
Seguimiento a cartera de clientes.
Solicitud de canjes.
Cuadre de comisiones sobre ventas para el pago de comisiones a vendedores.
Elaboración de POA anual para las unidades de mupis, Region y Pauta Satelital.

Ciudad: Quetzaltenango País: Guatemala

5/2018 - 7/2021 Empresa: Tigo Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: Asistente Administrativa
Funciones
Cuadre y reporte de depósitos de pago de facturas de ventas.
Cuadre, ingreso de tickets y reporte de facturas de comisión .
Apoyo a trámites municipales en relación al circuito de mupis (Mueble Urbano para publicidad).
Solicitud de insumos y materiales para bodega.
Ingreso de tickets para la facturación de ventas.
Control de órdenes de pauta (monto, cantidad de spots y caras de mupis.
Envío de reportes de confirmación de horarios, certificados, testimoniales, implementación y reporte de pauta en mupis a clientes y agencias.
Aprovisionamiento de ventas y facturas de comisión.
Seguimiento en cartera de cobros.
Apoyo a la unidad de mupis.
Cuadre de comisiones sobre ventas para el pago de comisiones a vendedores.
Cuadre de ventas mensuales.

Ciudad: Quetzaltenango País: Guatemala

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2016Pensum Cerrado Administración de Empresas
Cursando: FP3 / Grado Superior
Administración y Dirección de Empresas
Gestionar de forma eficiente el tiempo, asi como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades para la empresa y la capacidad para tomar decisiones, buscando la mejor utilidad para la empresa
Centro: Universidad Galileo
Ciudad: Quetzaltenango (Guatemala)

CUALIDADES:

Adaptable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Diligente, Eficiente, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Responsable, Trabajador/a

INTERESES:

Atletismo, Cine/Películas, Cocinar, Ir de Compras, Jardinería, Música Pop/R&B, Religión, Teatro/Ballet

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http:\\www.micvweb.com\evelynmabeldl

- ANÓNIMO

Curriculum generado con http://www.micvweb.com