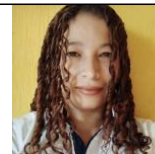


- ANÓNIMODirección web: <http://scordova323.micvweb.com>

Ciudad: Villa Nueva, Guatemala CP: (Villa Nueva, Guatemala) País: Guatemala

**EXPERIENCIA:**

3/2000 - 3/2001 Empresa: Bufete Corporativo Rivera y Asociados / Secretaria Recepcionista y Apoyo a Gerencia Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Llamadas telefónicas, atención a clientes, control de agenda de citas, autenticación y legalización de documentos

Ciudad: Guatemala País: Guatemala

11/2001 - 2/2002 Empresa: Sae A Texpia, S.A. (Maquila) / Secretaria de Producción Descripción del puesto:

Encargada de empleados de 4 líneas (200 personas), llevar el control de producción por líneas, y el control de toda clase de agujas nuevas, y quebradas. Asistencia diaria del personal, sanciones, despidos, elaboración de carné, de certificados de iggss, reportes de pago e incentivos, de empleados y supervisores de las

4 líneas, control de producción diaria y por meta.

Ciudad: Villa Nueva, Guatemala País: Guatemala

7/2003 - 11/2008 Empresa: Haninilbo, S.A. (periódico Coreano) / Asistente de Gerencia Supervisión y Ventas

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente de Gerencia, servicio al cliente, guatemaltecos y

coreanos (en español), encargada del personal (8 personas),

supervisión, pago, certificados de iggss, control y compra del

material para la elaboración del periódico. Responsable de los

encargados de reparto, de cobro por suscripción y por espacios publicitarios, (500 clientes), de los de imprenta y supervisión de entrega, reclamos y a su vez solución de problemas.

En ventas

ofreciendo espacios publicitarios a guatemaltecos, y venta de suscripción del periódico.

Ciudad: Monte María Zona 12, Guatemala País: Guatemala

2/2010 - 9/2017 Empresa: Trebolac, S.A. / Secretaria Recepcionista, Facturación y Ventas Area

Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Recepción de llamadas telefónicas, servicio al cliente, control de agenda de citas, venta de productos lácteos a particulares,

negocios y empleados, facturación manual, cobro, caja chica.

Elaboración de contraseñas de pago, responsable de confirmación de pago a proveedores, control de descuento de empleados por compra de producto.

Ciudad: Escuintla, Guatemala País: Guatemala

11/2018 - 12/2021 Empresa: Buses Para Todos / Asesora Comercial en ventas y Supervisión Area

Profesional:Envío, fabricación y transporte

Descripción del puesto: Venta de servicios de transporte de viajes y rutas mensuales, a particulares y empresas.

Contacto y seguimiento de venta y pago, por redes sociales y vía teléfono con la información recopilada, armar logísticas del viaje. Supervisar que se cumpla la logística correcta antes, durante y al finalizar el servicio, control de pago del servicio.

Ciudad: Guatemala País: Guatemala

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Secretaria y Oficinista

FP1 (Formación Profesional)

Titulo de Secretaria y Oficinista en Computación

Centro: Escuela de Formación Secretarial No. 2

Ciudad: Guatemala (Guatemala)

1-2019Licenciatura en Administración de Empresas

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Me quede en el 8vo, Trimestre (2 años) de una Licenciatura en Administración de Empresas

Centro: Universidad Galileo (Sede Colegio de la Asunción)

Ciudad: Villa Nueva, Guatemala (Guatemala)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/scordova323>

- ANÓNIMO

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