



ANA GABRIELA CASTILLO

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO PROFESIONAL

Destacar en el ámbito de la administración y mercadeo, poniendo en práctica mis habilidades y conocimientos para crecer como profesional y alcanzar el éxito desempeñando mis funciones de manera eficiente.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Nacionalidad: Guatemalteca
- Edad: 27 años
- Estado Civil: Soltera
- Teléfono: 5434-3908
- Email: gabs0024@gmail.com
- Dirección: 6ta calle 28-07, zona 15 Residenciales San Lazaro

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD MARIANO GÁLVEZ

Maestría en Administración de Negocios (MBA)
2019 - 2020 5to trimestre cursado

Licenciatura en Administración de Empresas
2013-2017 Título en impresión

CENTRO DE ESTUDIOS WINBRIDGE

Secretaria Bilingüe a Nivel Gerencial
2009-2011

CONOCIMIENTOS

- Idioma Inglés Avanzado
- Paquete Microsoft Office Completo
- Office 365
- CANVA
- Mailchimp
- Time Matters
- PC Law

COMPETENCIAS

- Proactividad
- Análisis de Problemas
- Creatividad
- Compromiso
- Atención al Cliente
- Manejo de Estrés
- Trabajo bajo presión

EXPERIENCIA LABORAL

GUATEMALA DENTAL TEAM

Business Support | 13 de enero de 2020-Actualmente trabajando

- Servicio al cliente local e internacional
- Manejo de redes sociales (Instagram, Facebook y WhatsApp empresarial)
- Ventas
- Coordinadora de pacientes internacionales

MAYORA & MAYORA, S.C.

Sub Gerente de Mercadeo | 8 de diciembre de 2016 - 30 de septiembre de 2019

- Atención al cliente
- Preparación de propuestas de honorarios
- Logística de eventos
- Elaboración de presupuestos del departamento
- Manejo de redes sociales (FB y LinkedIn)
- Logística de viajes dentro y fuera del país
- Encargada de la preparación de material publicitario
- Encargada de la publicidad en revistas y eventos
- Elaboración de boletines informativos internos y externos

MAYORA & MAYORA, S.C.

Asistente de Gerencia | 4 de noviembre de 2013-4 de diciembre de 2016

- Recepción de llamadas y traslado de mensajes a jefes inmediatos
- Manejo del archivo personal
- Encargada de pago a proveedores
- Logística de viajes fuera del país
- Encargada de elaboración de cheques
- Manejo de agendas personales

CUSTOMER CONTACT CHANNELS (C3)

Ejecutiva de Servicio al Cliente | 28 de enero al 31 de octubre de 2013

- Atención al cliente en inglés y español
- Traducción de llamadas
- Backoffice
- Soporte administrativo en actividades particulares

EMBAJADA BRITÁNICA EN GUATEMALA

Práctica Supervisada y Pasantía | 5 de septiembre al 11 de octubre de 2011

- Soporte administrativo
- Encargada de recepción
- Asistencia a la Embajadora
- Manejo de archivo