



INFORMACIÓN PERSONAL

María Fernanda Sicajá Florián
Sec. 1 casa 109 colonia Carolingia zona 6 de Mixco
Tel. Casa: 5130-2063 Móvil: 5586-5439
Edad 23 años. DPI 2989880030101 NIT. 95764828.
Fecha de nacimiento 24/08/1998
mfernandasflorian@gmail.com

Objetivo Formar parte de una institución del estado o empresa altamente competitiva, con estabilidad laboral, que permita la adquisición de más conocimientos y por medio de éstos obtener mayor experiencia para fomentar mi crecimiento laboral y personal.

Resumen

Profesional Soy una trabajadora con persistencia para obtener los resultados deseados, aceptar retos, competitivo, empatía, habilidades administrativas, capacidad de análisis, trabajo en equipo, estudios a nivel medio como Perito Contador.

FORMACIÓN PROFESIONAL (Educación)

Nivel Diversificado

AÑO 2016

Escuela de Comercio No. 2

Perito Contador

Nivel Básico

AÑO 2013

INEBE Prof. Roberto Antonio Villeda

Santis

Nivel Medio

AÑO 2010

Escuela San José las Rosas

EXPERIENCIA LABORAL

Institución: C.R. CONSTRUCCIONES

1ª calle "D" 1-06 zona 1.

Tel: 2238-2921

Fecha: del 29 mayo de 2017 a la fecha

Servicios Laborales como: secretaria

Actividades:

- **Gestión de agenda:** Mantener al día la agenda. reflejando todos mis compromisos laborales y, en ocasiones, personales. También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones.
- **Atención al público:** La atención al público es de las tareas más fundamentales, responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que nos permitan hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- **Gestión de documentos:** Ser la persona que recibe y gestiona la correspondencia, escribir, leer, responder y archivar la mayoría de las cartas, notificaciones y correos electrónicos, manejo ciertas aplicaciones de *software* que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos.
- **Organización de la oficina:** Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopadoras, impresoras, muebles, archivadores, entre otros, llevar el control del inventario de insumos y equipos de oficina. También mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.

REFERENCIAS LABORALES

ING. Carlos René Figueroa Medina
C.R. CONSTRUCCIONES
Cel: 5414-0006

Lic. Oscar René Mackenzie Gómez
FINANZAS PÚBLICAS
Cel: 4768-4045

REFERENCIAS PERSONALES

Gabriela Marilú Escobar Urizar
Cel: 5492-6086

Meydel Lisbeth Sicajá Pinto
Cel: 5458-5879