



# Heidy Jeanneth Castillo Forno

## Metas Personales

Mi principal objetivo es culminar mis estudios Universitarios y trabajar en una empresa que me permita crecer, aprender y desenvolverme personal y profesionalmente.

## Información

### Teléfono:

2212-5801

### Celular:

3565-3179

### Email:

castilloheidy12@gmail.com

### Dirección:

Jardines de la Asunción Norte Arco 3  
zona 5

## Estudios

- **Universidad Galileo 2017**

2do trimestres Administracion empresas productivas

- **Colegio Mixto Ciencia y Arte / 2014-2015**

Titulo Bachiller en ciencias y letras con orientación en Diseño Gráfico

- **Colegio Mixto La Fallete / 2013**

Titulo ciclo Básico

- **Colegio Mixto Kepler / 2009**

Titulo sexto primaria

## Conocimiento

- Paquete de Office
- Freehand
- Illustrator
- Indesign
- SAP
- Oracle
- Brillo

## Habilidades

- o Computadoras
- o Servicio al cliente
- o Asesoramiento
- o Trabajo bajo presión, responsable y organizada.

## Idiomas

- Español** Natal  
**Inglés** Intermedio
- o Lectura: 80%
  - o Escritura: 70%
  - o Hablado: 30%

## Acerca de mi

Me considero una persona responsable, bondadosa, colaboradora y capaz de trabajar en equipo y bajo presión, proactiva, emprendedora, comprometida, con deseos de aprender y superarse.

## Experiencia Laboral

2021 Proveedor, S.A.

Apoyo en compras y cotizaciones a clientes, Apoyo en importaciones de materiales o repuestos, seguimiento de correos, atención planta telefónica. Referencias Laborales: Lic. Lesbia Pivaral

Teléfono: 2313-3754

2020 Muebles Fiesta (Temporal)

Coordinación de ruta y visita a clientes por técnicos a cargo, seguimiento y validación de instalación y calidad de servicio directamente con el cliente.

Referencias Laborares: Lic. Joana Bonilla

**Teléfono: 3008-8248**

2020 Muebles La Cima

Supervisora de proyectos en el área de colocación de muebles, diseño de interiores, planificación de agenda, supervisión de personal en diferentes áreas. Referencias Laborales: Raúl Mejía Gerente

Teléfono: 4769-0198

2018 - 2020 Roble Blanco, S.A. / Villa Los Añejos

Asistente Administrativa de Gerencia, encargada de la realización de compras por medio de SAP para los establecimientos que abarca Roble Blanco, Lounge los Añejos Aeropuerto, Los añejos Zona 10, Bar los Añejos zona 10. Encargada del área administrativa llevando el control de la ruta. Apoyo a sala de ventas y eventos. Manejo de caja chica, pago a proveedores y gastos fijos. Atención al cliente en sala de ventas y por vía telefónica. Cobro a clientes en sala de ventas.

Referencias Laborales: Lic. Catherine Alonzo RRHH

**Teléfono: 2304-4444 / 2470-9696**

2017 Industrias Licoreras de Guatemala

Recepción, atención al cliente, control de ingreso y egreso de visitantes y personal por medio de Oracle, atención a planta telefónica, manejo de mensajería interna y externa por medio de CPX, DHL, Cargo Expresso. Jefe inmediato: Licda. Flor Chávez

**Teléfono: 2470-9696**

2016 Villa los Añejos (Temporal)

En área de empaque y apoyo en sala de ventas, atención al cliente, apoyo en eventos por temporada alta, apoyo en venta al detalle y facturación a clientes en sala de ventas.

Jefe inmediato: Licda. Isabel Medina

**Teléfono: 2229-0000 / 4499-2454**