

Sara Raquel Gonzalez

Contacto

Mi Perfil

Descripción Personal

Dirección 48 calle 21-60 Res. Prados de Monte
Maria, zona 12 Villa Nueva
Tels. 5569-5145 2480-1662
Email: gonzalez.sararaquel@gmail.com
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/sara-gonzalez-142014a0/>



Persona proactiva y adaptable al ambiente laboral, responsable, segura de sí misma, con enfoque profesional y mentalidad positiva.

Formación

Liceo Aplicado en Computación
Secretaría Comercial

2002 - 2003

Universidad Galileo
Licenciatura en Admón. De Negocios Actualmente

INFORMÁTICA

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Power Point
- CRM
- Internet

Experiencia Laboral

Servicios de Impresión Offset, S.A. Nov. 2017 a la fecha

Ejecutiva de Cuentas Guatemala

Desarrollo y búsqueda de planes de negocio, apertura de nuevos proyectos, visita y seguimiento a clientes, elaboración de reportería de ventas y cotizaciones a clientes, llamadas, seguimiento y atención a clientes.

R.R. Donnelley de Guatemala, S.A. 2013 - 2017

Ejecutiva de Ventas Mar. 2016 – Jul. 2017

Encargada de ventas de formas continuas, etiquetas y todo lo relacionado a impresión comercial, visita y atención a clientes asignados a mi cartera, búsqueda y atención a nuevos clientes, elaboración de cotizaciones reportes mensuales de ventas y proyecciones de ventas.

Asistente Administrativa RR.HH. Ago. 2013 – Feb. 2016

Encargada de la planta telefónica de la oficina, atención a clientes y proveedores, encargada de llevar la agenda del gerente de ventas y operaciones de la oficina, llevar al día reportes administrativos, elaboración de órdenes de compra, caja chica, encargada de la parte de Recursos Humanos en Guatemala, trámites irtra, igss, ministerio de trabajo, capacitaciones a empleados, actividades de recursos humanos y administrativas, dar apoyo a la Gerente de Recursos Humanos que se encuentra en las oficinas de El Salvador, programar reuniones del Gerente de la compañía entre otras actividades que están asignadas a mi cargo.

Agencias J.I.Cohen

Secretaría de Gerencia General Nov. 2010 - Dic. 2012

Encargada de dar apoyo y colaborar en todas las actividades de la Asistente de Gerencia General y el Gerente General de la empresa, llevar la agenda del Gerente General para programar reuniones con otros proveedores o personal de la empresa, llevar a cargo diferentes controles como reservaciones de salas de Gerencia, reportes de ventas, control del proyecto de construcción de la hidroeléctrica de la empresa y todo lo relacionado con las compras de materiales de construcción para la hidroeléctrica, pagos personales y trámites del Gerente General y actividades administrativas entre otras que me fueran asignadas y solicitadas.

CURSOS

- Capacitación el arte de servir al cliente – Intecap 2013
- Capacitación Porque se pierden los clientes – Intecap 2013
- Capacitación Los 7 pecados Capitales de servicio al Cliente - Intecap 2013
- Capacitación Excelencia en el servicio al Cliente – Intecap 2014
- Capacitación Formación de equipo de alto desempeño – Cámara de Comercio de Guatemala 2014
- Capacitación Aplicación práctica del código de trabajo – Cámara de Industria 2015
- Capacitación Administración estratégica de Recursos Humanos – Cámara de Industria 2015

IDIOMAS

- **Ingles:** Medio
- **Español:** Nativo

INTERESES

- Viajar
- Cine
- Deportes
- Música