

# SHERSKLYANDREA MICHELLE JACOBO PEREZ



## OBJETIVO

Dar continuidad a lo aprendido en mis prácticas profesionales dentro de una empresa que me permita continuar mi formación profesional dentro de su equipo.

Ser responsable con cada tarea asignada, comprometida con mi labor y con mi persona.



## CONTACTO

### Teléfono:

3707-1043

### Mail:

shersklyjacobs99@gmail.com

### Dirección:

3 era. calle 3-05 Barrio San Antonio, Palín, Escuintla.

## INFORMACIÓN PERSONAL

### Fecha de nacimiento

14 de abril del 1999

### DPI

3595 22335 0101

### NIT

9965512-8

### Estado Civil

Casada



## REFERENCIAS

### Wiliam Daniel Aguilar,

Jefe de Bodega

Tel: 4766-2729

wiliamaguilar@morningtexget.com

### Karen Avila

Administrativa de We Effect

Tel: 5872-1906

Karen.avila@weeffect.org

Héctor Noel García Chin,

Consultor Profesional

Tel 4431-5487

cpahectorgarciachin@yahoo



## EDUCACIÓN

### Universidad Mariano Galvez de Guatemala

Estudiante de la licenciatura de psicología Industrial / Organizacional.

Septimo semestre, en el plan domingo.

### Liceo Cristiano Beth Shalom

Graduada de Bachillerato en computación con orientación científica, en el 2016.

### Colegio Bethania

1ero a 3ro. básico en el 2015



## EXPERIENCIA

### Asistente administrativa |Morning Tex Gt, S. A.

25 de julio del 2022 al 12 de diciembre del 2022

- Realización de facturas cambiarias, digitalización de archivos contables.
- Realización de planillas de salarios, generar planillas de salarios en el IGSS, generar las declaraciones y retenciones ante la SAT, realización de Certificados de Origen para la Comisión Nacional de Administración de Cuotas Textiles y Prendas de Vestir.
- Gestión de pago de proveedores, apoyo en gerencia.
- Realización de reportes diarios de producción, apoyo en verificación de envíos.

### Prestación de servicios | We Effect

02 de noviembre del 2020 al 17 de diciembre 2021

- Armado de nuevos expedientes, alimentación de los expedientes de los nuevos ingresos del personal de la organización, apoyo en recepción de documentos, actualización de libro de salarios, apoyo en logística, registro y actualización de la Superintendencia de Bancos, Intendencia de Verificación Especial (IVE), actualización en el registro de Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### Asistente de Auditoría | Consultoría Profesional

20 de junio del 2019 - 13 de marzo del 2020

- Acompañamiento y monitoreo, apoyo de guías de elaboración presupuestaria, apoyo puntual de auditoría interna, revisión de documentación, elaboración de facturas especiales y Archivo.



## APTITUDES Y HABILIDADES

- ❖ Manejo de herramientas digitales. Comodidad con entornos virtuales, oficinas remotas y telecomunicaciones. Presencia en redes sociales.
- ❖ Extrovertida, agilidad de ambientes de trabajo.
- ❖ Capacidad de organización. Buen manejo de diversidad de información, así como de agendas, organigramas y diagramas de flujo.
- ❖ Ganas de crecer. Facilidad para el aprendizaje y disposición para escenarios retadores y para salir de la zona de confort.
- ❖ Altos márgenes de responsabilidad. Disposición para personal de confianza y altos estándares de compromiso institucional dentro y fuera de la oficina.
- ❖ Discreción. Responsabilidad, honestidad, manejo de información sensible. Posible personal de confianza.

### COMUNICACIÓN

Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales, empatía y productiva de situaciones de estrés. Buena integración al grupo y capacidad.



### Piso de ventas y empaque | Supermercado la Torre

1 de septiembre del 2018 - 15 de enero del 2019

- Recepcionista de productos, ventas, manejo de Kardex, Uso Embalaje, Diseño de presentación.



### Secretaria de Relaciones Públicas | Municipalidad de Palín, Escuintla

15 de diciembre del 2017 - 15 de julio del 2018

Gestión de procesos, logística, coordinación, cartera de clientes, encargada de representación de medios de comunicación, Maestra de Ceremonias, administradora de páginas en redes sociales.



## EXPERIENCIAS EN EL ÁREA DE:

**Recepción:** Manejo de planta telefónica, recopilación de información, tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente, Recibir, clasificar y entregar la correspondencia, Coordinar servicios de Courier y mensajería, Llevar a cabo tareas de apoyo administrativos, manejo equipos de oficina (computadora, escáner, fotocopadoras e impresoras). Interactuar con clientes y atender consultas.

**Contabilidad:** Realización de facturas electrónicas, especiales y cambiarias. Planillas, Procedimientos de apoyo en los libros contables, estados financieros, balance. Elaboración de declaraciones de impuesto, inventario de activos, revisión de archivo de soporte de pagos. Cobros y créditos. Solicitudes de pago, solicitudes de agencia virtual SAT. Realizaciones de retenciones definitivas. Cálculos del IGSS y Apoyo en auditorías internas. Realización de registros, actualizaciones, y procedimientos de la Superintendencia de Bancos, Intendencia de Verificación Especial (IVE).

**Asistente administrativa:** Archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines.



## CURSOS

Diploma de solicitud de usuario en Agencia Virtual SAT

Diploma en generalidades del Impuesto Sobre la Renta SAT

Diploma de integración de Equipos

Diplomado básico de Excel

Diplomado en Liderazgo e Inteligencia emocional