



Ingrid Teresa Chacón Revolorio

Licda. Administración de Negocios

ESTUDIOS

- 2018 Post grado en Admon. con Especialización en Mercadeo.
Universidad Galileo
- 2017 Licenciatura en Administración de Negocios
Universidad Galileo
- 2007 Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Liceo Manuel Galich

CURSOS

Curso Ventas Retail
AGG – 2011

Curso Libre Elaboración de
Presupuesto

REFERENCIAS

Lic. Isabel Hernández
Cel: 5894 6712

Lic. Leonardo García
Cel: 5879 3057

Carlos Duarte
Cel: 4175 6725

Contacto

Cel: 4135 9620

E-mail:
Chacon.ingridr@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2013- Actual
(Guatemala)
- Distribuidora R&V Comercial, S.A.**
Customer Service / Administración / compras
Atención a clientes
Atención planta telefónica
Recepción de documentación interna y externa
Creación de contraseña para pago a proveedores
Emisión de constancias de IVA a proveedores.
Pago a proveedores.
Recepción de facturas.
Asistencia a Gerencia
Reservaciones en hoteles por eventos corporativos.
Compra de:
suministros de limpieza
suministros de oficina.
boletos aéreos.
Material Publicitario
Material para uso de Demo degustación
Coordinación de envío de sobres y paquetes al extranjero.
Cotización de hoteles para eventos.
Funciones principales de compra:
Búsqueda y negociación con proveedores
Analizar periódicamente los precios
Coordinar con cada jefe de departamento las compras que se requieren mensualmente.
Corrobar que los precios ofrecidos se cumplan al momento de la facturación.
Verificar que las requisiciones realizadas cumplan con lo solicitado.
Revisar que todo lo requerido llegue completo y sin alteraciones.

2009 - 2013
(Guatemala)

Servicios Activa Móviles, S.A.

Administración & Coordinación

Administración de recarga electrónica, para 25 puntos de venta.

Supervisión de Back Office

Coordinación de pagos de rentas y servicios comunes para puntos de venta.

Manejo de caja chica

Coordinación de recopilar papelería para puntos de venta y apoyo a la coordinación para apertura de nuevos puntos.

Administrar El recurso de Mensajería.

Administrar celulares corporativos.

Realización de cotización, apoyo en las funciones de inicio de proyecto.

Seguimiento a proyectos

Asistencia a Gerencia

Reclutamiento de personal para puntos de venta.

Compra de materiales para la apertura de puntos de venta

Compra de productos a ofrecer en el punto de venta

Compra de mobiliario y equipo

Funciones de compra:

Interactuar con el proveedor y obtener beneficios adicionales a los ofrecidos.

Realizar compras ajustadas al presupuesto.

Reducción de costos

Verificar solicitudes de precio.

Revisar que los contratos de compra se ajusten a las políticas de la empresa.

Supervisión de Call Center

Supervisión de call center de ventas por teléfono

Supervisión de call center de control de calidad.

Reportaría de ventas.

Seguimiento de ventas no efectuadas correctamente

Asignación de base de datos de clientes potenciales.

Control de calidad de ventas

Reclutadora Personal,

Asistente de evaluación

Realización de pruebas psicométricas

Elaboración de informes al candidato.

Manejo de caja chica.

Archivo de expedientes.

2009 – 2009
Interinato

2008 - 2009

Grupo Deinco

Secretaria de gerencia

Control de agenda

Pagos personales

Archivo

Conciliaciones bancarias

Caja chica personal

Control de entrada y salida de personal

Control de vacaciones

Archivo de expedientes.

Actualización de Datos.

Apertura de cuenta de banco para trabajadores.