



# CANDELARIA TIPÁZ VENTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

📍 7ma calle 13-54 zona 11 de Mixco  
Colonia Lo de Fuentes

✉️ [candy\\_ventura7@hotmail.com](mailto:candy_ventura7@hotmail.com)

☎️ 5705-7067 / 2483-8387

## PRESENTACIÓN

DPI: 3254286891401  
Fecha de nacimiento: 12 de julio de 1,996  
Edad: 24 años  
Estado civil: Soltera

Soy una persona apasionada, extrovertida, proactiva, responsable, innovadora, organizada con habilidades de liderazgo, capacidad de análisis, resolución de problemas.

“El sueño se detiene con el miedo”.

## INTERESES

- ✓ Escribir
- ✓ Leer: novelas, ficción, motivación.
- ✓ Viajar: Europa (España, Irlanda y Francia), Asia (Japón, India, Israel).


## IDIOMAS

Español 


Inglés 


## HABILIDADES


Excel 

Word 

Programas de diseño 

Herramientas Google 

Manejo de herramientas TIC 

Hubspot (CRM) 

## OTROS

Certificación:  
The methodology of inbound

Certificación:  
Habilidades humanas y de negocios para negociar

## EDUCACIÓN

2019 - 2021

Licenciatura en Administración de Empresas

**Educación superior**  
**Cursando 3er año.**

*Universidad Mariano Gálvez de Guatemala*

2013 - 2015

Perito en Mercadotecnia y Publicidad

**Educación media**

*Colegio Centroamericano de Mercadotecnia y Publicidad*

## EXPERIENCIAS

Febr. 2016 – Dic. 2020

**IMPORTADORA PARA ALERGIAS S.A**

Referencia: Licda. Gabriela de Lara 3011-7342

Referencia: Lic. Edgar Lara 4197-8736

Asistente Administrativa

- Servicio al cliente.
- Manejo de ventas físicas y por redes sociales.
- Encargada de facturación.
- Control de caja.
- Control de inventario.
- Servicio a proveedores, crédito.
- Coordinación de envíos con mensajería interna y externa.

★ Logro: incremento de ventas en un 50% en los primeros 2 meses.

★ Logro: competencias de valor al servicio al cliente.

Jul. 2018 – Jul. 2019

**CLÍNICA DE GINECOLOGÍA**

Referencia: Dr. Gustavo Santiso Esponda 5296-2175

Asistente Médica

- Atención de pacientes.
- Atención externa (visitadores y otros).
- Manejo de planta telefónica.
- Manejo de agenda y programación de citas.
- Manejo de archivo físico y digital.

Sept. 2015 – Dic. 2015

**CLIPSA S.A**

Referencia: 2499-9900

Recepcionista y Digitadora

- Atención de clientes externos e internos.
- Recepción de documentos.
- Ingreso de datos del personal y generación de códigos.
- Contacto a postulantes y programación de entrevistas.