



PERFIL

Experiencia del área comercial en empresa de Consumo Masivo (bebidas y alimentos). Habilidad en el análisis de información para toma de decisiones estratégicas, con participación en la planeación y desarrollo de planes comerciales que permitan la competitividad de las marcas a través del seguimiento y presentación de los principales indicadores del negocio.

HABILIDADES

Manejo de Excel Avanzado.
Análisis de información.
Destrezas de aprendizaje.

INFORMACION PERSONAL

Edad: 28 años

Residencia: Villa Nueva, Guatemala

Teléfono: 5394 – 7411/ 3523 - 0150

Correo Electrónico:

Jasmyn159@gmail.com

KATHERINE JASMYN RODRIGUEZ BENAVENTE

Analista de información comercial

EDUCACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala

Actualmente soy estudiante cursando el tercer año de Administración de Empresas en la Jornada Nocturna de Lunes a Viernes, de ser necesario para el desarrollo cualquier actividad laboral contemplo cambiar de Jornada.

Colegio Nuestra Patria

2008 - 2009
Bachiller en Computación

EXPERIENCIA LABORAL

Quala Guatemala, S.A. Analista de Información regional canal Mayorista.

Marzo 2019 – a la fecha
Análisis de informes comerciales en la región, con seguimiento a los principales indicadores del canal por Marca.
Seguimiento con mercadeo para la planeación de estrategias y seguimiento de las actividades comerciales activas en el canal.
Apoyo a los Jefes de canal en la asignación de cuotas para clientes por marca de acuerdo a los resultados obtenidos en los principales indicadores.

Quala Guatemala, S.A. Analista de Logística y facturación.

Junio 2018 – Marzo 2019
Validación del inventario y proceso de facturación para los pedidos ingresados.
Asignación de ruta a los pedidos ingresados según los trenes de despacho correspondientes.
Seguimiento a los despachos según las rutas en tránsito.
Gestionar procesos de devoluciones y rechazos.

Quala Guatemala, S.A. Asistente de Servicios Generales.

Marzo 2017 – Junio 2018
Atención de recepción y planta telefónica.
Coordinar boletos aéreos y hospedajes.
Coordinar mensajería nacional y en Centroamérica.
Recepción de facturas y emisión de contraseñas.
Gestionar insumos y servicios de oficina.
Apoyo en la organización de eventos corporativos.

Multiblocks S.A. Asistente de Créditos y Cobros – Recepcionista

Noviembre 2015 – Marzo 2017

Generar y enviar estados de cuenta a los clientes.

Aplicar los pagos realizados.

Autorizar despachos a clientes crédito.

Verificación mensual de las ventas contado – crédito realizado así como los pagos aplicados.

Generar reporte de comisiones para la fuerza de ventas.

Atención de recepción y planta telefónica.

Recepción de facturas y pago de cheques a proveedores y empleados.

McDonald's Guatemala S.A. Anfitriona

Febrero 2010 – Agosto 2015

Atención al cliente en piso.

Control de inventario de materiales para eventos.

Visita a empresas y Colegio.

Coordinar y atender eventos.

REFERENCIAS

- Danilo Muralles
30639645
 - Adriana Chinchilla
46026155
 - Laura Solorzano
40265930
-