

SANDY GRISEL ACOSTA CONTRERAS

SECRETARIA COMERCIAL Y OFICINISTA

PERFIL

Busco una oportunidad de trabajo donde pueda demostrar mis capacidades y talentos. Soy amable y me gusta recibir a la gente siempre con una sonrisa.

CONTACTO

TELÉFONO:

Celular: 3860-5456
Casa: 2464-7707

CORREO ELECTRÓNICO:
sandygrisel28@gmail.com

Licencia: Tipo "B"

REFERENCIAS PERSONALES

| | |
|---------------|-----------|
| Oscar Orozco | 3027-2840 |
| Ilmer Monzón | 4025-2714 |
| Daniel Isidro | 3284-3015 |

EDUCACIÓN

- Nivel Primaria- Escuela Urbana Mixta Mario Martinez De Lejarza
- Nivel Básico- Instituto De Educación Básica Por Cooperativa De Enseñanza Los Álamos
- Nivel Diversificado-Colegio Bilingüe Especializado En Computación Yulimay PC
- Nivel Universitario- Universidad Galileo 3er año Administración de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL

Tropigas de Guatemala, S.A. (Grupo Tomza-Asistente Gerente de Ventas/ Tel: 6635-9700

23/03/2016 – Actualmente laborando

Agenda del gerente, seguimiento directo con RHH por vacantes, salarios y ausencias de colaboradores, reporte de comisiones y horas extras del personal, archivo, renta de tiendas, reporto al gerente gastos de tiendas semanales según proyección de venta, asignación de flotilla (vehículos y motocicletas) tengo asignada una caja chica de 2800 semanales, control y asignación de vales de diésel para camiones, alta y baja de colaboradores en el sistema.

1. Implemente un archivo y registro de rentas para tener información al día y actual del pago y condiciones.
2. Implemente una base de todos los vehículos existentes, para saber su ubicación, ingresos a taller y condiciones debido a la rotación que se tiene de ellos.

Servicios Dorados, S.A. (SERVIDOSA) 07/05/2007 - 22/03/2016

Empresa Outsourcing

Agenda del director general, seguimiento a solicitudes de los clientes y atención a problemas con el personal que estaba asignado a diferentes empresas, seguimiento a facturas pendientes de pago tanto de clientes como proveedores, elaboración de cotizaciones, revisión de solicitud de otros departamentos para autorización del director, caja chica, archivo, redacción.

APTITUDES

ORGANIZADA
DISCIPLINADA
TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDAD DE ADAPTACION