



Lourdes Sucely Waleska García Peralta

Informática - Administración - Contabilidad -
Recursos Humanos - Cultura Organizacional

Perfil

Soy una persona comprometida con mi trabajo, responsable, organizada, dedicada a las actividades asignadas, tengo la facilidad de aprender nuevas funciones y cuento con disponibilidad inmediata.

Preparación Académica

Universidad:	Licenciatura Administración de Empresas Cierre de Pensum Técnico Universitario en Administración de Empresas Universidad Rafael Landívar (8to. Semestre)
Diversificado:	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales (ENCC), Villa Nueva
Básicos:	Instituto Nacional de Educación Básica INEB L.V.
Primaria:	Escuela Oficial Rural Mixta No.699

Experiencia Laboral

Empresa:	Banco Industrial
Teléfono:	2426-6000
Jefe Inmediato:	Sara Caravantes
Tiempo Laborado:	Septiembre 2,023 - Abril 2,024
Puesto:	Analista de Proyectos de Cultura

Empresa:	FTC GROUP (Firma de Auditores)
Teléfono:	2363-3988
Jefe Inmediato:	Abimael Martínez
Tiempo Laborado:	Junio 2,023 - Agosto 2,023
Puesto:	Asistente Administrativo - Auxiliar de Contabilidad y Recursos Humanos

Empresa:	Grupo HAME (Olmeca)
Teléfono:	2429-5555
Jefe Inmediato:	Cesar Donis
Tiempo Laborado:	Febrero 2,022 - Mayo 2,023
Puesto:	Asistente Administrativo - Analista de Control de Accesos TI

Contacto

Teléfono

3312-5301 / 3545-3656

Email

waleskagarcia33@outlook.com

Dirección

Zona 4, Villa Nueva

Fecha de Nacimiento

15 de julio de 1,999

Estado Civil

Soltera

Profesión

Perito Contador

Aptitudes

Trabajo en equipo
Resolución de problemas
Administración
Comunicación
Análisis de negocio
Capacidad de análisis
Análisis de datos
Servicio de atención al cliente

Empresa:	Cocensa (Tigo Guatemala)
Teléfono:	2428-0099
Jefe Inmediato:	Omar Mejía
Tiempo Laborado:	01/10/2,019 al 03/12/2,021
Puesto:	Brand & Experience Customer Operations

Funciones Laborales

- Presupuesto General para Gerencia
 - Revista Bi
 - Newsletter
 - Redacción de comunicados (centro financiero y agencias)
 - Grabaciones y toma de fotografías
 - Capacitación a colaboradores de nuevo ingreso
 - Reclutamiento de personal
 - Entrega de contratos
 - Comunicación con los candidatos
 - Realización y entrega de Agendas (+ 15,000 colaboradores)
 - Talleres con Coach (virtuales y presenciales)
 - MCIS
 - Presentaciones y realización de contenido
 - QA de la comunicación
 - Inducción Learning
 - Seguimiento de compras
 - Materiales de impresión (roll ups, banners, table tends, mantas)
 - Materiales de promoción (lapiceros, estuches, loncheras, toallas, marcadores, gafetes)
 - Eventos con Gerentes, Líderes, Proveedores y Colaboradores
 - Logística de eventos (reserva de salones, montaje, coffe break, sonido, luces)
 - Brindar estrategias de mejora para la cultura
-
- Registro del libro de ventas
 - Registro del libro de compras
 - Cuentas por pagar
 - Cuentas por cobrar
 - Emisión de facturas
 - Cálculos de impuesto (ISR, IVA)
 - Coordinación de mensajería
 - Informes a gerencia
 - Contraseñas de pago
 - Control de pagos de cheques
 - Caja chica
 - Pago a Proveedores
 - Cotizaciones
 - Planilla del IGSS, IRTRA, Mintrab
 - Llevar el control de la Administración
 - Compra de insumos para cafetería y librería
 - Cubrir recepción
 - Atención a personal interno y externo
 - Reclutamiento de personal
 - Contratos en Evolution
 - Seguimiento a pruebas
 - Realización y publicación de vacantes

- Archivar
 - Documentar
 - Generar reportes
 - Generar y elaborar informes
 - Atención interna
 - Actualizaciones y modificaciones
 - Altas de usuarios
 - Bajas de colaboradores
 - Manejo de información de hasta 900 usuarios
 - Proyectos por Gerencia
 - Otorgar accesos
 - Modificaciones de la información del colaborador
 - Reinicios de contraseñas
 - Solución de requerimientos e incidentes
 - Desarrollar mejoras en la seguridad de la información
-
- Recepción de llamadas
 - Manejo de planta telefónica
 - Manejo de Cartera de clientes
 - Compras
 - Ventas
 - Servicio al cliente externo
 - Ingreso de Facturas
 - Archivo de documentos
 - Notas de Crédito
 - Creación de Ordenes
 - Asignación de Jornadas
 - Validación de Rutas
 - Reconexiones
 - Actualización de datos
 - Validación y soporte de Cable, Internet
 - Validación y soporte de Antena Dth y LTE (prepago y postpago)
 - Validación y soporte a servicios móviles

Cursos

- Train The Trainer - Dale Carnegie (Capacitador)
- 4 Disciplinas de la Ejecución - Franklin Covey
- Kanbanize

Informática

- MICROSOFT WORD
- EXCEL - Intermedio- Avanzado
- MICROSOFT OFFICE - 365
- OUTLOOK
- POWER POINT
- POWER BI
- TEAMS
- CANVA

Sistemas

- CANVA - (Realización de presentaciones, comunicados, plantillas)
- SAT - (Emisión, anulación, notas de crédito, debito, consultas de facturación)
- JDE EDWARDS - (Búsquedas, reportes, creaciones, asignaciones de roles)
- AD MANAGER PLUS - (Altas, bajas de usuarios, cambios de contraseñas, modificar campos, reportes, eliminar, exporto información, otorgo accesos)
- SIA - (Herramienta para medición de métricas, extraer y ver información crítica)
- ITOP - (Creaciones, modificaciones, generación de tickets)
- #Net - (Crear usuarios, agregar perfil, des habilitaciones)
- POWE BI - (Búsquedas, crear tablas)
- SQL - (Reportes, asignar empresas o grupos)
- AS400 - (Registrar ventas, ver información, ver detalles de facturación)
- AMSYS, CXM, BPM, INTRAWAY, VAS REPORT, EVOLUTION RRHH

Referencias Laborales

- Nombre: Jesús Pérez
- Teléfono: 3312-5299
- Nombre: Kelly Rodríguez
- Teléfono: 5815-9992
- Nombre: Ivan Garcia
- Teléfono: 4673-9948

Referencias Personales

- Nombre: Brandon Espinoza
- Teléfono: 4238-8685
- Nombre: Katy Ramirez
- Teléfono: 5922-9301
- Nombre: Kevin Garcia
- Teléfono: 3377-2957