



Karla Salazar

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

CONTACTO

📞 58130546 / 55939800

✉️ ksalazarmg8@gmail.com

Amatitlán

SOBRE MÍ

Orientada a brindar servicios administrativos, diligente resiliente, analítica, confiable leal con valores cristianos éticos y profesionales.

Me gusta buscar estrategias que mejoren los procesos de organización administrativa la calidad y enfoque de los intereses corporativos de la empresa optimizando el resguardo de capital humano y financiero de la institución.

COMPETENCIAS

- *Amplio conocimiento administrativo y contable
- *Empatía.
- *Trabajo en equipo
- *Análisis
- *Comunicación asertiva
- *Manejo de equipo y programas informáticos

IDIOMAS

Español - Nativo
Inglés - Básico

REFERENCIAS

Disponibles bajo petición.

FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

Universidad de Guatemala (USAC)

Licenciatura en administración de empresas
(8avo semestre culminado)

Liceo Mixto San Juan, Amatitlán

Secretaria y oficinista con especialización e hostelería y turismo.
2005-2006

Colegio Mixto La Inmaculada

Educación básica
2001-2003

SAT

Capacitaciones
ISR para empleados en Relación de dependencia
Rentas de Trabajo
Obligaciones y derechos de los contribuyentes
Registro Unificado RTU
Factura Electrónica Fel
Declaraguate y servicios desde el Portal
Generalidades del IVA Generalidades del ISR
Gestiones ante el registro fiscal de vehículos
Contrabando y defraudación aduanera
Asiste Libros

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente administrativo | 2011 - 2024 CVR Asesoría contable financiera, S. A

Servicio al cliente, manejo de caja chica, mensajería, elaboración de facturas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, dirección, organización y control de flujo de caja de acuerdo al presupuesto, elaboración de planilla y gestiones en el IGSS, elaboración de impuestos ISR retenciones, ISR Mensual, IVA , manejo de agencia virtual, banca electrónica, control de mantenimiento de las instalaciones y supervisión de personal.

Secretaria | 2007 - 2011 E&L Representaciones SL, S.A.

Servicio al cliente, manejo de caja chica, elaboración de cotizaciones a clientes, elaboración de facturación, elaboración de cheques, procuración de operaciones bancarias, cotizar con proveedores, control y coordinación de personal para las diferentes actividades a las que se dedica la empresa, apoyo en logística de actividades con mantenimientos y remodelaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar apoyo administrativo en administración de condominios