



# Karla Salazar

## TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

### CONTACTO

☎ 58130546 / 55939800

✉ [ksalazarmg8@gmail.com](mailto: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  
Declaraguat 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