



# KARIM SOFIA CHAJÓN ALVARADO

LICENCIADA EN TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## PERFIL

Soy una persona trabajadora, responsable, creativa, dinámica y estoy acostumbrada a trabajar bajo presión, tengo varios años de experiencia en atención al cliente y como asistente de gerencia en búsqueda de nuevas oportunidades como recién graduado me encantaría poder entrar a formar parte de una empresa en la que pueda aplicar todos mis conocimientos y al mismo tiempo que me permita a desarrollarme profesionalmente.

## CONTACTO

4372-7436

Zona 16

26 años

Soltera

Guatemalteca

Licencia de Conducir Si

k-arimsofia@hotmail.com

www.linkedin.com/in/karim-chajon-alvarado-189184177

## HABILIDADES

Adaptación al cambio



Responsable y organizada



Trabajo en equipo



Puntualidad



Pensamiento analítico y estructurado



Enfocado a resultado



Compromiso ético



Buena presencia física y excelente trato con los clientes



Comunicación



## FORMACIÓN ACADÉMICA

2021 - 2021 Universidad de Occidente / Proyecto Munijoven  
Diplomado en Marketing Digital y Atención al cliente.

2014 - 2019 Universidad Galileo  
Licenciatura en Tecnología y administración de Empresas colegiado activo  
Diplomado en Automatización de Procesos Administrativos  
Técnico Universitario en Tecnología y administración.

2011 - 2013 Liceo Hispanoamericano No. 1  
Perito en Administración de Empresas

2008 - 2010 Liceo San Antonio  
Básicos

2002 - 2007 Colegio Bilingüe Santa Rosa  
Primaria

## CURSOS/CERTIFICACIONES

2022-2022 Intecap  
Administración de recursos humanos para pequeña empresa.

2022 - 2022 LinkedIn Learning - Certificación sin fecha de vencimiento  
La escucha activa

2021 - 2021 Google Active - Certificación sin fecha de vencimiento  
Fundamentos de marketing digital - ID credencial SPQ QFE HCL

## EXPERIENCIA

### Hotel Normandy, S.A. / Empresa Constructora

Recepcionista /Atención al cliente / Asistente de Contabilidad/ Asistente de Gerencia.

ABRIL 2014 - ENERO 2022

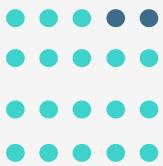
Brindar servicio a colaboradores relacionados a los procesos de administración de personal así como gestionar las actividades relacionadas al cumplimiento de políticas, leyes y estándares laborales.

Tareas realizadas:

- Atención al cliente interno y externo
- Informar y atender al público a través de diferentes vías garantizando su satisfacción.
- Gestionar pagos de mantenimientos y pagos a más de 30 proveedores.
- Apoyo en el área administrativo
- Pago de planilla
- Facturación electrónica en alquiler de casas, apartamentos y bodegas.
- Gestión de cierre anual
- Elaboración de documentos, recepcionar y archivar los documentos con orden clasificado y control.
- Elaboración de libro de compras y Libro de ventas
- Facturación de parqueo publico
- SAP

## APTITUDES

Excel



Word

Power Point

Redes Sociales

## REFERENCIAS LABORALES

José Luis López Alvarado / Hotel Normandy, S.A.  
Tel: 2366-5525/2509-0140

Diego Yucute / Hotel Normandy, S.A.  
Tel: 4286-3324

## REFERENCIAS PERSONALES

Licenciada Astrid Daniela Fisher Zablah  
Tel: 3004-8985

Moisés Enrique Jaes  
Tel: 5749-1965

Sara Alvarado  
Tel: 3281-7681

Rómulo Alvarado  
Tel: 5188-1172

## IDIOMAS

Español



Inglés Fase 1A, Fase 1B

