



# 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
- Guatemala
- 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 - 2022Intecap  
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



# IDIOMAS

Español  
Ingles Fase 1A, Fase 1B



# REFERENCIAS LABORALES

Ingeniero 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