

JESSICA JULIETA CHAVEZ HERNANDEZ

Técnico Universitario en Tecnología y Administración



11 Avenida "C" 1-61 Zona 3, Bárcena Villa Nueva

DPI: 2533 98746 0101

Estado Civil: casada **Celular:** 5766-8219

Fecha de nacimiento: 06 diciembre 1993

Nacionalidad: guatemalteca

E-mail: jessychavez46@gmail.com

Edad: 29 años

NIT: 8394330-7

EXTRACTO PROFESIONAL

Amplio conocimiento en el área de servicio al cliente, habilidades comerciales y administrativas, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis y sobre todo actitud para emprender nuevos retos.

Me defino como una mujer emprendedora, responsable, comprometida, dedicada y con capacidad de ejecutar las diferentes funciones que se me asignen.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2018 - 2022

Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas (11vo trimestre)

Universidad Galileo

2018 - 2022

Técnico Universitario en Tecnología Y Administración

Universidad Galileo

2018 - 2019

Diplomado en Automatización de Procesos

Administrativos

Universidad Galileo

2010 - 2012

Perito en Administración de Empresas (4to, 5to y 6to)

Instituto Profesional de Computación IPC

2012

Diplomado en Proceso Contencioso Administrativo

Curso Libre Universidad San Carlos De Guatemala

EXPERIENCIA LABORAL

30 mayo de 2018 al 09 noviembre 2022

Recepcionista y Apoyo Administrativo – Savix S.A

2208-7010

Pago a proveedores, recepción de documentos, emisión de contraseñas, atención sala de ventas, facturación, manejo de caja chica, control de inventarios, control de cuentas por cobrar, control del pago de servicios básicos, realización de cotizaciones, entre otros.

De junio de 2013 a enero 2018

Secretaria Facturista -Distribuidora Universal 2000

Atención al cliente en sala de ventas, facturación, manejo de caja chica, manejo de inventario por medio del programa MONICA, apoyo en la preparación de pedidos, control de reparto, monitoreo de vehículos por GPS, realización de cobros vía telefónica, atención al cliente por teléfono, entre otros.

2012

Comité Olímpico Guatemalteco COG

Practica Supervisada, apoyando en el área administrativa y en la instalación de la biblioteca olímpica.

2011

Diplomado en Administración Estratégica
Curso Libre Universidad San Carlos De Guatemala

(2007-2009)

Nivel Básico (1ro, 2do y 3ro)
Colegio Rafael Arévalo Martínez

(2001-2006)

Nivel Primaria (1ro a 6to)
Colegio Luis Cardoza y Aragón

FORMACIÓN ACADÉMICA

Español:



Paquetes de Software:



Excel:



Inglés:



VALORES ETICOS

- | | |
|----------------|-----------------------|
| ■ 1 Lealtad | ■ 2 Honestidad |
| ■ 3 Integridad | ■ 4 Responsabilidad |
| ■ 5 Calidad | ■ 6 Trabajo en Equipo |
| ■ 7 Respeto | ■ 8 Confianza |



OBJETIVO PROFESIONAL

Busco un nuevo reto laboral que me permita adquirir nuevos conocimientos y experiencias tanto laboral como a nivel personal y de esta forma poder lograr mis objetivos y poder poner en práctica mis habilidades.

Lo que puedo aportar para la empresa que me brinde la oportunidad que busco, es mi entrega, entusiasmo, dedicación y compromiso, realizando siempre mis tareas de la mejor manera posible, buscando siempre cumplir con las expectativas de cada tarea que me sea asignada.

REFERENCIAS LABORALES

Alfredo Marroquín
Grupo Victorino S.A
Vendedor Mayorista
Cel. 5412-8904

Daniel Porras
Savix S.A
Vendedor
Cel. 4034-2615

Herbert Ramos
Arquitectura Estratégica S.A
Arquitecto
Cel. 5558-3345

REFERENCIAS PERSONALES

Rufino Lucas
Cel. 5549-3066

Oscar Abraham
Jolón
Cel. 4337-3767

Carlos De La Cruz
Cel. 4179-3334