



**Beverly Stephany Guadalupe
Godínez López
PERITO CONTADOR**

PERFIL

Soy una persona profesional y me considero alguien con capacidad de aprendizaje rápido que consigue lo que se propone, ya que los logros son resultados de las decisiones que se toman. Uno de mis objetivos profesionales se adapta a evolucionar y mejorar como persona y dentro de la empresa donde me desarrolle. Mi experiencia personal y profesional me permite desarrollar eficientemente mecanismos de incremento productivo.

CONTACTO

Teléfono: 3596-6836

Correo electrónico: bevegodinez@gmail.com

Dirección: Cantón el Bosque, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

Fecha de nacimiento: 16 de junio 1997

Edad: 26 años

No. de DPI: 3216 47939 0502

Estado civil: Soltera

HABILIDADES

- Capacidad de toma de decisiones
- Facilidad para trabajar en equipo
- Buena capacidad de comunicación
- Capacidad de liderazgo
- Facilidad numérica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Desarrollos del TRABAJO, S.A. (Residencial Ciudad España)

Abril 2021 a la fecha

- Secretaria Administrativa

Funciones

- Ingreso de datos a sistema SAP
- Realización de Facturación y cobro de servicios
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Archivar y actualizar información de contacto de socios internos.
- Desarrollar y mantener un sistema de archivo
- Comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina.
- Presentar informes mensuales
- Atención al cliente
- Mantener actualizados el sistema de archivo físico y digital.
- Llenar formatos administrativos.
- Procesos legales para escrituración de bienes.
- Control de labores de personal

Universal Legal Services (SISTECOM)

Abril 2019 – Febrero 2020

- Auxiliar financiera

Funciones

- Pago y desarrollo de nómina
- Generar los cierres de planilla y documentos contables a fin de mes
- Garantizar entrega de boletas de pago
- Revisar los cálculos de liquidaciones del personal y coordinar su pago
- Ejecutar y elaborar trámites de pago a proveedores
- Mantener un control de ingresos y egresos mensuales de la empresa

Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.

Julio a septiembre 2016

Funciones

- Atención y servicio al cliente
- Agilizar trámites de pago (efectivo y cheque)
- Operar órdenes de pago en sistema
- Realizar diariamente cuadre de caja
- Llevar control de los recibos, depósitos, fondos de caja y otra papelería de la agencia.
- Verificación de documentos
- Confidencialidad de información
- Verificación de transacciones
- Control de manejo de efectivo
- Habilidad para conteo y control de efectivo y documentos.

FORMACION ACADÉMICA

Universidad 2021-2022

Universidad de San Carlos de Guatemala

3er. Semestre

- PEM en Pedagogía, Con especialización en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana

Diversificado 2013-2015

Instituto Nacional de Educación Básica y Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Adscrita al "Maria Josefa Rosado Lara"

- Perito Contador

Educación Primaria 2004-2009

Colegio Parroquial "Maria Auxiliadora"

Educación Primaria 2002-2003

Colegio Parroquial "Maria Auxiliadora"

REFERENCIAS PERSONALES

Reina Mariela Lorente Tunchez

Lic. En Pedagogía con especialización en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana.

Teléfono: 4905-4560

Misael Perez Mota

Ingeniero Agrónomo

Teléfono: 3121-9423

Luis Stuardo Juarez Ramirez

PEM en Orientación Musical

Teléfono: 3573 6173

Juan José Batres Alvarado

Especialista del Ejército de Guatemala

Teléfono: 4167 – 9686

REFERENCIAS LABORALES

Aury Aceituno

Asesora de Ventas "Ciudad España"

Teléfono: 4276-3971

Wilmer Gamaliel Ramirez

Planillero

Finca La Suiza y San José La Montaña

Teléfono: 3308-1651

Ingrid Aideé Calamaco

Mantenimiento

Teléfono: 4536 6490