



Rosario Carolina Recinos H.

(502) 3339-1415

carolrecinos2006@gmail.com

Fecha Nacimiento: 04/12/1975

Experiencia profesional

BDG, S. A. *Enero 2013 – Agosto 2018*
Gerente Administrativo

Responsable de planear, organizar y controlar actividades administrativas, financieras y RRHH con el objetivo de generar mayor rentabilidad a los recursos proporcionados por la empresa, toma de decisiones en forma oportuna y confiable.

Logros:

- Creación de procesos y lineamientos en: control de Facturación, Compras, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Flujo de Efectivo, Manejo de plataformas bancarias.
- Elaboración y pago de nóminas, planilla IGSS
- Implementación y puesta marcha de Sistema SAP y Herramienta de Nómina, mejora de procesos
- Apoyo Depto. Ventas.
- 6 personas bajo responsabilidad directa
- Manejo de proveedores

Canella, S. A. *Enero 1998 – diciembre 2012*
Gerente Administrativo Depto. Corporativo HP
Enero 2006 – diciembre 2012

Encargada de la parte administrativa operacional del departamento Corporativo de venta de equipo de Hardware y Software.

- Responsable de Control de inventarios Hardware y software, proceso de importaciones
- Negociación de precios y compra de equipo con proveedores locales y extranjeros.
- Soporte depto. Ventas en control de Facturación clientes.
- Control de procesos

Formación

Maestría en Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo organizacional

Universidad Galileo

Año 2016

Licenciatura en Informática y Administración de Negocios

Universidad Galileo

Año 2009

Extracto

Objetivo profesional

Con más de 10 años de experiencia en el área administrativa optimizando procesos de negocio, manteniendo el equilibrio financiero contable, proponiendo la mejora continua en el ambiente laboral ejecutando conocimientos en herramientas necesarias para la máxima productividad. Participando activamente en las labores para alcanzar las metas de la empresa y contribuyendo al desarrollo profesional.

Habilidades Técnicas

- Secretaria Bilingüe
- Colegio Evangélico Mixto La Patria* *Año 1994*
- Certificación Microsoft Licencia por volumen
 - Certificación Microsoft de LAR ESA & CAMPUS

Idiomas

- Español Materno
- Ingles Intermedio

Informática/Software

- SAP
- Windows, Office, Outlook
- Herramienta Nómina Itilgencia
- Planta Telefónica, Scanner, Fotocopiadora
- Computadora, sumadora

Experiencia profesional

Asistente de ventas Corporativo **Febrero 2002 – Diciembre 2005**

Encargada de tener al día los inventarios de los vendedores, solicitud de compra de equipo, monitoreo clientes.

- Elaboración y envío de cotizaciones equipo hardware y software
- Elaboración de envíos de equipo
- Facturación de equipo despachado

Secretaria Depto. Corporativo **Enero 1998 – Enero 2002**

Asistencia secretarial al Director Corporativo en llamadas telefónicas, elaboración de memos, consolidación y reporte de documentos de tarjeta de crédito.

- Construcción base de datos clientes
- Elaboración de facturas
- Reporte facturación contabilidad
- Control de calidad servicios prestados.

Referencias Laborales

- Ing. Viriginia Sánchez
Preventa BDG, S. A.
vsanchez@bdgsa.net
Tel. 55104615
- Licda. Saida Molina
Auditora Accountax
Saida.molina@accountax.com.gt
Cel. 42679476
- Licda. Regina Avila
Tel. 4214-5742

Referencias Personales

- Licda. Karina Orozco
Tel. 5046-9196
- Licda. Ana Victoria Gonzales
Tel. 5203-5529
- Licda. Magda Asifuina
Tel. 4218-9021