

ANA ISABEL CHACH

Jefe de Administración y Compras



COMPETENCIAS TÉCNICAS

SAP



Avanzado

MS Office



Intermedio

ACSEL



Avanzado

CITRIX



Intermedio

VISUALTIME



Avanzado

ONEBASE



Intermedio

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

2021 | Licenciatura en Tecnología y Administración en Recursos Humanos
Universidad Galileo

IDIOMAS

Inglés (B1) Intermedio

HABILIDADES PROFESIONALES

- Negociación con proveedores
- Análisis numérico
- Control y seguimiento
- Trabajo en equipo

Soy una profesional con más de 10 años de experiencia en administración y compras, negociando con más de 80 proveedores, administrando presupuestos de compras promedio de Q500K y elaborando reportes. Me identifico por ser una persona proactiva, líder y determinada a buscar soluciones. Aporto mi atención al detalle para ver la calidad, precio y análisis de políticas de compras y mi capacidad de organización para llevar el control

DATOS PERSONALES

+(502) 3499 - 1591

[Ana Isabel Chach](#)

annyny05@hotmail.com

Zona 12, Villa Nueva

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2020 - 2022 | Asistente Comercial Administrativa

BMI Compañía de Seguros de Guatemala, S.A

- Negociar compras y administrar un presupuesto mensualmente.
- Administrar contratos, verificar papelería y políticas de cumplimiento.
- Elaborar reportes de ventas y de clientes nuevos para revisar y hacer una proyección de ventas mensualmente.
- Coordinar y supervisar las campañas de marketing para evaluar el rendimiento de los usuarios.

2011 - 2020 | Responsable de Administración Seguridad y Medios

Seguros Mapfre Guatemala, S.A

- Negociar con un promedio de 80 proveedores, compras de servicios y productos y administrar un presupuesto de Q500K mensualmente,
- Elaborar RFP (request for proposal) para procesos de licitaciones.
- Organizar procesos de manejo de inventarios y de archivo muerto.
- Administrar e implementar SAP COMPRAS para coordinar los presupuestos y control de proveedores.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos, compras y elaborar reportes mensuales de seguimiento de proyecciones.
- Liderar al equipo de mensajeros, conserjes y seguridad de las instalaciones.

2007 - 2010 | Asistente de Reclutamiento y Selección

Seguros G&T, S.A

- Coordinar reuniones, eventos y entregar los pagos de cheques a proveedores.
- Realizar la inscripción ante la SIB y crear una base de datos de los intermediarios.
- Gestionar las solicitudes de empleo, evaluar a los candidatos y elaborar expedientes de más de 150 personas.

CURSOS PROFESIONALES

2019 | Selección, Evaluación y Desarrollo de Proveedores

2019 | Conversaciones Difíciles y Manejo de Crisis

2017 | Liderazgo y Desarrollo de las Nuevas Generaciones

2013 | La Magia del Servicio

2012 | Telemarketing Efectivo