

MARTA MARÍA SILVESTRE IBOY

Datos Personales

DPI: 3024 65545 0102

01 DE DICIEMBRE, 1999

Dirección: Puerta Parada, Santa Catarina Pínula, Guatemala.

Tel: 6646 - 5958 | Cel.: 4259 - 0807

E-mail: martasilvestre0112@gmail.com

Idioma: español



Objetivos

Soy una persona muy organizada y con gran motivación, soy capaz de adaptarme a cualquier circunstancia y ambiente laboral, doy siempre lo mejor de mí en cualquier proyecto, me esfuerzo por trabajar siempre en equipo, ser equitativa, me gusta mucho aprender y estar innovando constantemente en mis habilidades.

Habilidades

- Atención al cliente
- Competencias Digitales
- Capacidades de Liderazgo.
- Habilidades Organizativas
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones y resolución de conflictos
- Eficiencia
- Ambición
- Discreción
- Proactividad
- Negociación
- Trabajo en Equipo
- Capacidades de Adaptación.

Formación Académica

- ✓ UNIVERSITARIA 2020
Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Mariano Gálvez de Guatemala
2do Semestre
- ✓ PRÁCTICA SUPERVISADA 2017
ALIMENTOS S.A. | Tel: 2427 1600
Departamento de Computación y Soporte Técnico
Supervisor: Pablo Hernández Tel: 3020 - 7472
- ✓ DIVERSIFICADO
Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
Instituto Nacional De Educación Diversificada Puerta Parada 2016- 2017
- ✓ BÁSICOS
Primero, Segundo y Tercero Básico Colegio Mixto Concepción 2013 - 2015
- ✓ PRIMARIA
Educación Primaria Colegio Parroquial Nuestra Señora de Guadalupe 2012

Conocimientos

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Correo electrónico.

Diplomados

- **Implementación de Cableado Estructurado**
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) **2017**
-

Experiencia Laboral

- **CORINNE / Vacacionista** **2017**
Ventas y empaque de regalos
Atención de Servicio al Cliente.
 - **Asistente de Recursos Humanos y Área Operativa** **2018 – 2019**
COMUNYMERK | Comunicación, Mercado y BTL, S. A. | Tel: 2318 - 9898
Jefe Inmediato: Aura Monroy | Cel: 58561718
 - ✓ Atención al cliente y proveedores
 - ✓ Planilla Variable
 - ✓ Base de datos
 - ✓ Recepción de llamadas
 - ✓ Supervisión de las promociones.
 - ✓ Coordinación de ubicaciones en Tiendas.
 - ✓ Capacitaciones al personal de los productos de las diferentes marcas.
 - ✓ Reclutamiento de Personal (entrevistas, contratación de personal variable.)
 - ✓ Tramite de VISADOS WALMART (PROCESOS, PERMISOS, SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL).
 - **CORINNE / Vacacionista** **2019**
 - Ventas y empaque de regalos.
 - Atención de servicio al cliente.
-

Referencias Laborales

- Aura Monroy / 5856 – 1718
- Lic. Ana Marcela Castillo / 5717 – 7297

Referencias Personales

- Lic. Rita Karina Iboy | Tel: 4502 - 2362
 - Lic. Juan Antonio Calderón | Tel: 5760 - 1548
- 