



## PERFIL PERSONAL

Soy asistente administrativo, estudiante de Administración de Empresas, tengo experiencia en el área Administrativa además de ello cuento con habilidades y conocimientos que me capacitan para ejecutar de forma efectiva este puesto.

**EDAD:** 25 AÑOS

## CONTACTO



[www.linkedin.com/in/in/jorgesianaperez](https://www.linkedin.com/in/in/jorgesianaperez)



+502 4974-8430



[jorgesiana75@gmail.com](mailto:jorgesiana75@gmail.com)



Palín-Escuintla



## PROGRAMAS UTILIZADOS



# JORGE ANTONIO SIANA PEREZ

## Asistente Administrativo

### FORMACIÓN ACADÉMICA



**Licenciatura en Administración de Empresas – UMG**  
Febrero 2017 – julio 2022 – Sexto semestre aprobado



**Diplomado en Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación - Colegio Candelaria**  
Enero 2014 – noviembre 2015

Google Activate

**Certificación de productividad personal**

### EXPERIENCIA LABORAL



#### Auxiliar de Bodega

Mayo 2023 – Actualmente

- Responsable en el inventario, cardex de la línea CCTV
- Encargado de tomas de series de mercadería
- Apoyo en el área de despacho
- Recepción y cambio de mercadería
- Descarga de mercadería
- Entrega y revisión de equipo a técnicos para la ejecución de las operaciones asignadas
- Revisión y empaque de mercadería a Kioscos



#### Auxiliar Administrativo D&N

Septiembre 2022 – enero 2023

- Responsable en registro de proveedores
- Radicación de facturas por pagar y cobrar
- Responsable en registro y revisión legalizaciones
- Gestión y ejecución de presupuestos mensual
- Entrega de contratos laborales para personal fijo



#### Asistente Administrativo Planes de Bárcenas

Junio 2019 – septiembre 2022

- Realización de seguimiento a reclamos y emergencias logrando solucionarlos al menor tiempo posible
- Logre aumentar los procesos de actualización en la base de datos de más de 400 propietarios
- Responsable en la gestión y resolución de solicitudes, realización de caja chica
- Elaboración, recepcionar y archivar los documentos con orden clasificado y control, generando reportes



## HABILIDADES PERSONALES

- Resolución de Problemas
- Capacidad de Análisis
- Trabajo por objetivos
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización



## Auxiliar de Logística en Centro de Distribución Walt-mar

Octubre 2017 – octubre 2018

- Responsable en la colocación de barra y ordenamiento de mercadería dentro del centro de distribución
- Realice reportes de mercadería dañada o en mal estado, ayudando a reducir el tiempo de carga y descarga de contenedores
- Gestión del ordenamiento de mercadería por ítems



## Ministerio de Agricultura y Ganadería Práctica Supervisada

Septiembre 2015 – noviembre 2015

- Digitalización de fichas de registro personal, lo cual redujo un 10% en gastos de papelería y permitió que estuvieran disponibles en tiempo real para futuras búsquedas.
- Realización de mantenimiento (hardware/software) básico, en diferentes computadoras de la sede, logrando así la reducción de gastos técnicos.

## REFERENCIAS LABORALES

### LIC. ALIDA MARTINEZ

Gerente General – Dicther & Neira  
Cel. 2305-7400

### ING. FERNANDO RAMIREZ

Jefe de Proyecto - Nempresa  
Cel. 5306-9810

### SANTIAGO LOPEZ

Jefe de Grupo – Soprinsa  
Cel. 5575-4019