



KARIM SOFIA CHAJÓN ALVARADO

LICENCIADA EN TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4372-7436



k-arimsofia@hotmail.com



Zona 16



www.linkedin.com/in/karim-chajon-alvarado-189184177

PERFIL

Soy una persona alegre, positiva, proactiva, líder, dinámica, con facilidad de adaptación al cambio que trabaja con pasión y compromiso cada actividad. Deseosa de adquirir mayor conocimiento y experiencia para el crecimiento personal y profesional en búsqueda de nuevas oportunidades, me encantaría poder entrar a formar parte de una empresa en la que pueda aplicar todos mis conocimientos y al mismo tiempo que me permita a desarrollarme profesionalmente en conjunto con la empresa donde me encuentre laborando.

OTROS DATOS



27 años



Guatemala



Licencia de Conducir

HABILIDADES

Adaptación al cambio



Responsable y organizada



Trabajo en equipo



Puntualidad



Pensamiento analítico y estructurado



Enfocado a resultado



Compromiso ético



Comunicación



APTITUDES

Excel



Word



Power Point



Miro



FORMACIÓN ACADÉMICA

2021 - 2021 Universidad de Occidente

Diplomado en Marketing Digital y Atención al cliente.

2014 - 2019 Universidad Galileo

Licenciatura en Tecnología y administración de Empresas colegiado activo

Diplomado en Automatización de Procesos Administrativos

Técnico Universitario en Tecnología y administración.

2011 - 2013 Liceo Hispanoamericano No. 1

Perito en Administración de Empresas

2008 - 2010 Liceo San Antonio

Básicos

2002 - 2007 Colegio Bilingüe Santa Rosa

Primaria

CURSOS/CERTIFICACIONES

2022- 2022 Intecap

Administración de recursos humanos para pequeña empresa.

2022 - 2022 LinkedIn Learning - Certificación sin fecha de vencimiento

La escucha activa

2021 - 2021 Google Active - Certificación sin fecha de vencimiento

Fundamentos de marketing digital - ID credencial SPQ QFE HCL

EXPERIENCIA LABORAL

Embotelladora la Mariposa, S.A. (CBC)

Internship Gente y Gestión - Asistente de Recursos Humanos- Practicas.

Mayo 2022- Agosto 2022

Apoyo en la realización de los procesos completos de reclutamiento y selección y dar seguimiento a todos los trámites administrativos del área.

Tareas a Realizar:

- Apoyo con rutinas de Gente & Gestión.
- Manejo de expedientes
- Trámites de IRTRA.
- Manejo de pruebas psicométricas y entrevistas virtuales.
- Evaluaciones de 5s.
- Control y verificación de papelería para nuevos ingresos.
- Apoyo en procesos de reclutamiento de altas y bajas.
- Programas de bienvenida para nuevos ingresos.
- Apoyo en organización de actividades de engagement.
- Apoyo en validación de requisitos para próximas auditorias.

IDIOMAS

Español

Inglés Fase 1A, Fase 1B



REFERENCIAS LABORALES

Ingeniero José Luis López Alvarado

Hotel Normandy, S.A.

Tel: 2366-5525/2509-0140

Lic. Obdulio Ruiz

Hotel Normandy, S.A.

Tel: 2366-5525 / 2509-0140

Diego Yucute

Hotel Normandy, S.A.

Tel: 4286-3324

Licda. Lourdes Marroquín

Banco Agromercantil, S.A. (Bam)

Tel: 4740- 4055

Licda. M.A. Melisa Vásquez

Embotelladora la Mariposa, S.A. (cbc)

Tel: 5415-0023

REFERENCIAS PERSONALES

Licenciada Astrid Daniela Fisher Zablah

Tel: 3004-8985

Moisés Enrique Jaes

Tel: 3281-7681

Sara Alvarado

Tel: 5749-1965

Rómulo Alvarado

Tel: 5188-1172

Banco Agromercantil, S.A. (BAM)

Talento B-Talent Área de Gente y Evolución - Practicas

Febrero 2022 - Mayo 2022

Acompañamiento en la planificación y ejecución de mi líder en dar seguimiento proyecto FHA y Crédito Hipotecario de E2E.

Tareas a realizar:

- Elaboración y/o actualización de procesos con las áreas correspondientes por medio de la herramienta miro
- Levantamiento y análisis E2E de diferentes productos para identificar mejoras por medio de la herramienta miro.
- Medición de tiempos y dolores.
- Apoyar en la aplicación de las herramientas y medición adecuada de los E2E.

Hotel Normandy, S.A. / Empresa Constructora

Recepcionista - Atención al cliente - Asistente de Contabilidad - Asistente de Gerencia.

Abril 2014 - Enero 2022

Brindar servicio a colaboradores relacionados a los procesos de administración de personal así como gestionar las actividades relacionadas al cumplimiento de políticas, leyes y estándares laborales.

Tareas realizadas:

- Atención al cliente interno y externo
- Informar y atender al público a través de diferentes vías garantizando su satisfacción.
- Gestionar pagos de mantenimientos y pagos a más de 30 proveedores.
- Apoyo en el área administrativo.
- Pago de planilla.
- Facturación electrónica en alquiler de casas, apartamentos y bodegas.
- Gestión de cierre anual.
- Elaboración de documentos, recepcionar y archivar los documentos con orden clasificado y control.
- Elaboración de libro de compras y Libro de ventas.
- Facturación de parqueo público.
- Realización de pago de gestiones y actividades internas.