

# ALEJANDRA SOLEDAD TUCHÁN AGUILAR

---

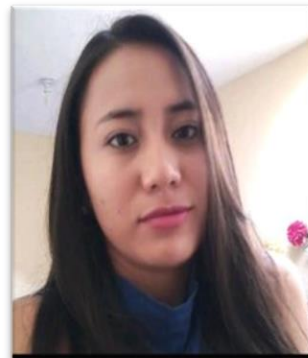
**Dirección:** Andalucía 51, Condominio Santa Barbara, San Cristóbal, Mixco.

**Teléfonos:** 50104613 - 58271152

**E-mail:** alejandra16010@gmail.com

**Fecha de nacimiento:** 10/01/1994

**DPI:** 2350347030101



## RESUMEN PROFESIONAL

---

Subgerente administrativo, asistente ejecutivo y de gerencia con experiencia en desarrollar y mantener procesos administrativos y procedimientos rutinarios para reducir duplicaciones, mejorar la eficacia, la precisión y alcanzar los objetivos organizativos. Más de cuatro años de experiencia en apoyar a superiores en sus roles directivos y ejecutivos. Dominio de Microsoft Office y excelentes habilidades de comunicación. Excelente gestión del tiempo y habilidades organizativas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

- Licenciatura en tecnología y administración de empresas – Universidad Galileo (Graduado)
- Bachiller en computación con orientación comercial – Centro Intercultural de Computación y Turismo, C.I.C.T

## EXPERIENCIA LABORAL

---

<b>Subgerente administrativo</b>	<b>Transportes T.R.C</b>	<b>Marzo 2013 – Sept. 2018</b>
----------------------------------	--------------------------	--------------------------------

- Creación y actualización de hojas de cálculo y bases de datos para seguir, analizar e informar sobre rendimientos y datos comerciales.
- Logística administrativa y toma de decisiones, inventarios, pago de planilla, coordinación de flotilla, contabilidad interna, ventas y diversas tareas administrativas.
- Capaz de mantener toda la documentación y registros precisos y actualizados con los datos más recientes para evitar errores en los procesos administrativos y gestión de cobros.
- Cualificada para asignar tareas ejecutivas y gestionar calendarios y ejecución de diferentes funciones dentro del organigrama de la compañía.

<b>Atención al cliente</b>	<b>Banco Industrial, S.A.</b>	<b>Oct. 2012 – Marzo 2013</b>
----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

- Receptor/Pagador, AS400, cuadros de caja, asistente de bóveda y cajeros automáticos.
- Servicio al cliente, apertura de cuentas, gestiones, control de inventarios en agencia.
- Ventas, prestamos, tarjetas de crédito, seguros.
- Gestiones Internacionales, giros, transferencias, remesas y divisas.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

---

- **Idiomas:** Español (nativo). Inglés (Intermedio)
- **Habilidades en computación:** MS Office Suite (Excel, PowerPoint, Word), Access, Adobe, canvas, redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook), herramientas de Google.

## APTITUDES

---

- Contabilidad
- Facturación
- Logística
- Tareas y procesos administrativos
- Conciliaciones bancarias y balances
- Documentación e informes
- Supervisión del personal
- Habilidad para toma de decisiones y cumplimiento de metas

## REFERENCIAS

---

### Referencias Laborales

- Transportes Refrigerados Centroamericanos, S.A.  
Denis González  
Gerente General  
Teléfono: (502) 3061-0004, 2384-5576
- Banco Industrial S.A.  
Recursos Humanos  
Teléfono: 2411-9494

### Referencias Personales

- Licda. Mónica Menéndez  
Teléfono: (502) 5825-5024
- Ing. José David Ramírez  
Teléfono: (502) 5597-8748
- Bayron David Méndez  
Teléfono: (502) 3069-9288