

Vivian Azucena Cruz López

CUI 1782 46085 0511
Km. 39 carretera al pacífico, Palín Escuintla
Teléfono: 4437-0441
E-mail: vivian.a4@hotmail.com

OBJETIVO

Deseo formar parte de una organización para poder desarrollar mis conocimientos, con posibilidades de crecimiento profesional, en un buen ambiente laboral. Tengo deseos de aprender y adaptarme a demandas laborales de diversas índoles con eficacia.

Me he desempeñado en diversas áreas, por lo que poseo conocimientos en: Cuentas por Cobrar o cobranza, Facturación, Servicio y Atención al Cliente, Administración de Recursos Humanos, Bodega y Despachos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas

Título de Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

Secretariado Bilingüe con Especialidad en Computación

Instituto de Sistemas en Informática I.S.I

EXPERIENCIA LABORAL

Compañía Química Industrial Guatemala, S.A.

Encargada del Departamento de Cuentas por Cobrar

Periodo: junio 2,015 – a la fecha

Tareas: Responsable de administrar el balance de cuentas corrientes, teniéndolo actualizado con los recibos de caja, la aplicación de boletas de pago y transferencias bancarias; organizar las rutas de cobranza diariamente con la confirmación de pago por parte de los clientes; encargada de recibir las rutas por parte de los pilotos, revisando los documentos de los clientes y dar seguimiento para el trámite de contraseñas de pago; realizar y aplicar las notas de crédito por devolución de producto; responsable de solicitar y aplicar retenciones de IVA; toma de decisiones para autorizar y/o liberar pedidos según estado de cuenta del cliente; encargada de crear e ingresar clientes nuevos, así como depurar cartera de clientes; encargada de realizar cierres mensuales del departamento; proporcionar información fehaciente a cada asesor de ventas; así como mantener comunicación con el departamento Financiero, Administrativo, de Operaciones, Comercial, Facturación y Contable.

Compañía Química Industrial Guatemala, S.A.

Facturación y Servicio de Atención al Cliente

Periodo: junio 2,014 – junio 2,015

Tareas: A cargo de facturar los pedidos de los clientes bajo las indicaciones dadas por Gerencia Comercial; atención al cliente en cuanto a productos y precios para iniciar cotización y venta; coordinar la solicitud de código para el cliente contra documentos legales recibidos para facturar; tener actualización de precios para los clientes; entrega de cheques para pago a proveedores; tener al día suministros de cafetería, limpieza y útiles para el personal administrativo; realizar diferentes compras locales cuyo proceso es cotizar materiales, generación de órdenes de compra; llevar el control de la emisión de contraseñas de pago y recepción de llamadas telefónicas.

Reparaciones y Mantenimiento en Sitio, S.A.Secretaría Administrativa

Periodo: octubre – noviembre 2,013

Tareas: Solicitar las cotizaciones de las compras de materiales locales, suministros de cafetería y suministros de limpieza bajo los requerimientos recibidos de la persona encargada del área, comparación de precios proporcionados por proveedores, seguido de la emisión de la orden de compra bajo la autoridad de la persona a cargo; llevar la emisión de contraseñas de pago para los proveedores como la negociación en cuanto a precios y forma de pago; encargada de realizar inventario de materiales para la gestión de compras; tramitar el pago para los proveedores al área contable; atender a clientes, proveedores y colaboradores; atender la planta telefónica y traslado de llamadas; recepción de documentos.

Aceros de Guatemala, S.A.Asistente de Recursos Humanos

Periodo: mayo 2,011 – febrero 2,012

Tareas: Recibir requerimientos de las áreas de la planta para cubrir plazas vacantes y contratar personal idóneo que conlleva la publicación de las ofertas de trabajo; dar seguimiento con el reclutamiento y selección de personal; coordinar las entrevistas finales con los jefes de área para la contratación final; dar inducción al personal nuevo; dar trámite a los carnés de I.G.S.S., carnés de IRTRA y tarjetas de seguro de vida; tener actualizada la base de datos de los empleados; realizar las constancias laborales y de ingresos solicitadas por los colaboradores, así como dar apertura de las cuentas bancarias para el nuevo personal incorporado a la empresa.

Contratos Laborales, S.A.

Encargada del Departamento de Caja

Periodo de: 2,008-2010

Tareas: Encargada de administrar el manejo de fondos de las ventas hechas en la planta; recibir facturas para entrega al cliente; encargada de servicio de atención al cliente; atención al colaborador; realizar arqueo de caja diarios y mensuales; emisión de contraseñas de pago, así como la elaboración y el ingreso de acuses de recibo; llevar el control de embarques y el control de órdenes de compra; archivo de envíos de materiales.

Contratos Laborales, S.A.

Asistente de Recursos Humanos

Periodo de: 2,006-2,008

Tareas: Encargada de elaborar el reporte y pago de planilla; administrar el manejo de los fondos de caja chica; realizar presupuesto mensual del departamento de Recursos Humanos; tener actualizada la base de datos de los empleados; llevar control de entradas y salidas del personal; revisar control de horas extras trabajadas por el personal; realizar certificados de trabajo para los colaboradores por enfermedad, accidente, maternidad e inscripción en general; llevar el control de permisos y vacaciones; efectuar el trámite de los carnés de I.G.S.S. y de IRTRA para los colaboradores y el registro archivado en cada expediente de los mismo.

Contratos Laborales, S.A.

Asistente de Gerencia General

Periodo de: 2,004-2,006

Tareas: Encargada de asistir al Gerente Corporativo; realizar cotizaciones, compras locales, órdenes de compras; revisión de la mercadería; emitir contraseñas de pago; evaluación de crédito para solicitar pago a proveedores; elaboración de cheques de gastos varios; liquidaciones de cajas chicas de los departamentos asignados, seguimiento a cheques emitidos para ser entregados al departamento contable; recibir las visitas dirigidas a Gerencia, así como a inspección de otras tareas inherentes al puesto.

Contratos Laborales, S.A.

Asistente de Bodega y Despachos

Periodo de: 2,002 – 2,004

Tareas: Encargada de las compras de materiales locales asociadas con las importaciones; elaborar los ingresos de los materiales de producción; tener actualizados los costos de los materiales de la empresa; elaborar los traslados y envíos de bodega; atención al cliente.

Contratos Laborales, S.A.

Secretaria de Gerencia de Producción

Periodo de: 2,000-2,002

Funciones: Responsable de realizar las compras con proveedores locales para el suministro de repuestos para el mantenimiento de la maquinaria; elaboración de órdenes de compra bajo la autorización del jefe inmediato, elaboración e impresión de múltiples reportes de producción para el personal operativo; atención al personal del área; encargada de la planta telefónica y traslado de llamadas internas y externas; atención al cliente.

REFERENCIAS LABORALES

Licda. Alma Méndez
Jefe Administrativo
Compañía Química Industrial Guatemala, S.A.
Teléfono: 6627-4000
E-mail: administraciongt@coquinsa.com

Ing. Stuardo Fernández
Contratos Laborales, S.A.
Teléfono: 5930-5553

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Misael Rodas
Teléfono: 5944-1326

Lic. Moises Bach
Teléfono: 5578-9350