

Jeeimy Carolina Gaitán López

Perito Contador



+502 5381-3898
jeeimyl.wordpress.com

ljeeimy94@gmail.com

www.linkedin.com/feed/

Acceder a un puesto en el área que conlleve a contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la empresa e institución y poder adquirir un comportamiento organizacional elevado y a la vez superación personal.

EDAD: 23 años
DPI: 2692-86330-0101
NIT: 8460498-0
DIRECCION: 33 calle 1-91 zona 10
Mixco la Comunidad Barrio la
Esperanza
CEL: +502-5381-3898
44549998 – TEL 24172100
CORREO: ljeeimy94@gmail.com
jeeimyl@gmail.com

Habilidades

Capacidad para relacionarme con los demás

La importancia de conllevar una relación armoniosa laboral equivale al logro de los objetivos de la Institución.

Capacidad de análisis y resolución de problemas

Reconocer, describir los elementos y proceder a organizar la información según criterios preestablecidos adecuados a un propósito o conflicto dado.

Conocimiento de Computo

Ofimática (Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail...)

Bases de datos (Access,)

Herramientas de Gestión (COI, Bancos, SAP,)

Paquetes Integrados (. Microsoft Office,)

Comunicación (Internet, Redes,)

Internet (Google APIs, Word press, Blogger...)

Referencias Laborales

Jessica Jauregui 5961-9782
Cristian Castillo 3508-6378

Referencias personales

Ing. Estuardo López 3031-3109
Yannick Xajpot 5687-9548

EDUCACION

- 2018-2014
Administración de Empresas
[Instituto Nacional de San Carlos de Guatemala](#)
Noveno semestre de la carrera Administrador de Empresas.
- 2013-2011
Perito Contador
[Escuela de Comercio No.5 ENCINCO](#)
Titulo obtenido de Perito Contador

- 2010-2008
Tercero Básico
[Instituto Nacional de Educación Básica Experimental Lo de Coy Mixco](#)
Ciclo Básico Completo
- 2007-2001
Sexto Primaria
[Escuela Víctor Nicolás Aguilar Vásquez No.829](#)
Primaria Completa

EXPERIENCIA LABORAL

Noviembre 2017 a la fecha 2018 (actualmente)

Auxiliar Costos y Aranceles – LNCC.

6ta. Av. 6-58 zona 11 24172100 ext. 217 RRHH ext. 111

Actualización y creación de base de datos relacionada con los servicios prestados, costos nuevos, clasificaciones en el sistema, hallazgos en la contabilidad, verificación de precios, reclasificación de productos.

[Liga Nacional Contra el Cáncer](#)

Noviembre 2016 a octubre 2017

Asistente Administrativa Dirección Administrativa INCAN

6ta. Av. 6-58 zona 11 24172100 ext. 129 RRHH ext. 111

Manejo de caja chica, control parqueo, tarjetas de alimentación mensual, informe de mercado, control de vales de combustible, ruta de piloto, elaboración de solicitud de cheque, elaboración de contraseñas de pago, atención vía telefónica, atención a personal externo e interno, control de mensajería, pago a proveedores, depósitos bancarios, control de reuniones de gerencia, lanzamientos de jornadas dentro del hospital.

[Liga Nacional Contra el Cáncer](#)

Marzo 2016 a Noviembre 2016

Auxiliar Contable – Finca la Estancia

14 av. 10-40 zona 13

Contabilidad General, impuestos, declaraciones, integraciones.

METAS

Me considero una persona responsable, creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajo en equipo, en diversas condiciones de trabajo, con iniciativa propia, así mismo lograr las metas y objetivos trazados en la entidad.