

## ***CURRICULUM VITAE***

### **I. DATOS PERSONALES**

Nombre: **JENNYFER JACQUELINE CAMACHO ERAZO**

Fecha de Nacimiento: 10 DE AGOSTO DE 1992

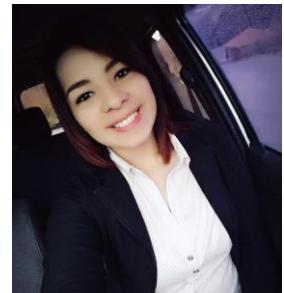
Lugar de Nacimiento: Tegucigalpa M.D.C.

N° de Identidad: 0801-1992-15783

Estado Civil: Soltera

Teléfono: 9854-4040

E-mail: [camachojennyfer7@gmail.com](mailto:camachojennyfer7@gmail.com)



### **II. ESTUDIOS REALIZADOS**

Educación Universitaria: Universidad Católica de Honduras

Titulo obtenido: **LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA**

Educación Media: Instituto Técnico de Electricidad y Electrónica

Titulo obtenido: **BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS**

2008-2009      San Pedro Sula, Cortés

Instituto Inmaculada Concepción. Ciclo Común De Cultura General

2005-2007      Comayagüela M.D.C.

Educación Básica: Escuela Inmaculada Concepción

1999-2004      Comayagüela M.D.C.

### **III. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- 1) Nombre de la Empresa: Grupo Farinter
  - 1.1 Nombre del Puesto: Key Account (Cuenta Walmart)
  - 1.2 Departamento: Ventas Consumo
  - 1.3 Descripción del Puesto:
    - 1.3.1 Relación con Compradores Comerciales
    - 1.3.2 Manejo y uso de la plataforma Retail Link (generar inventarios en tiendas, reportes de fillrate, visibilidad de acuerdos comerciales, aprobación de ítems nuevos)
    - 1.3.3 Manejo de la plataforma Almamater (visibilidad de órdenes de compra, ingreso y modificación de productos en la plataforma)
    - 1.3.4 Actualización de precios en el sistema y cambios de costos, cargas de precios parciales de los productos, creación de formatos de aplicación de descuentos (Rollbacks), creación de formatos para matriculas de nuevos productos, generación de Reportes de Venta del sistema SAP por producto, casa, vendedor.
    - 1.3.5 Presentación de indicadores de cumplimiento de ventas por casa y vendedor.
    - 1.3.6 Manejo del Sistema SAP (inventarios en almacén, verificación de lotes de productos por ciudad y centro de distribución).
    - 1.3.7 Elaboración de notas de crédito para mantenimiento de la cartera y recuperación de cuenta.
    - 1.3.8 Cuadrar facturas por diferencia en precio.
    - 1.3.9 Seguimiento a cambios de costos aplicados, seguimiento a descuentos aplicados en tienda, ejecución de bandeos y dinámicas comerciales.
    - 1.3.10 Relación con impulsadoras (control de ingreso a las instalaciones del cliente, documentar para certificación del personal tercerizado).

- 2) Nombre de la Empresa: Distribuidora Istmania
  - 2.1 Nombre del Puesto: Asistente de Televentas
  - 2.2 Departamento: Mercadeo
  - 2.3 Descripción del puesto: Asistencia y asesoría en ventas institucionales, seguimiento a los clientes y a cotizaciones, manejo de promociones en la sala de ventas de la empresa, creación de nueva cartera de clientes.

#### **IV. TALLERES RECIBIDOS**

- 1) Universidad Católica de Honduras “Manejo del Estrés” marzo, 2014.
- 2) Universidad Católica de Honduras “Manejo del Estrés e Inteligencia Emocional” junio, 2013.
- 3) Universidad Católica de Honduras “Logística en la Navegación Aérea” abril, 2013.
- 4) Universidad Católica de Honduras “Riesgos en Mercados Competitivos” marzo, 2013.
- 5) Universidad Católica de Honduras “Redacción del Informe de la Práctica Profesional Supervisada” noviembre, 2012.
- 6) Universidad Católica de Honduras “Exprésate como el profesional que eres” octubre, 2012.
- 7) Universidad Católica de Honduras “Las Nuevas Tendencias de la Administración y la Mercadotecnia” marzo, 2012.
- 8) Universidad Católica de Honduras “Liderazgo con Visión Comercial” marzo, 2012.
- 9) Universidad Católica de Honduras “La Publicidad y la Música” noviembre, 2011.
- 10) Universidad Católica de Honduras “El Turismo una Puerta al Desarrollo” marzo, 2011.

#### **V. REFERENCIAS PERSONALES**

- 1) Licda. Alba Rosa Ordóñez  
Matemáticas  
Cel. 9913-1561
- 2) Licda. Yeni Waleska Espinal  
Contaduría y Finanzas  
Cel. 9753-0483
- 3) Stephany Giselle Rivera  
Jefe de Marca Lachosa  
Cel. 9519-2678