

MONICA GABRIELA PULUC TOYOM

Edad 25 Años
Dirección 3a. Calle "A" 4-28 Zona 11
Colonia El Progreso
DPI 2167109360101
Estado Civil Soltera
Teléfono Casa: 2475- 3695
Celular. 5117- 4293
Profesión Secretaria Oficinista
Fecha de nacimiento: 18 De abril de 1992
Correo: monicapuluc@gmail.com



FORMACION ACADEMICA

Diversificado **COLEGIO DE SEÑORITAS "EL ROSARIO"**
Título de Secretaria oficinista

Universitario **UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA**
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Cuarto Semestre

EXPERIECIA LABORAL

Empresa: **UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA**

Dirección: 18 Av. 11-95 zona 15 Vista Hermosa III

Teléfono: 2507-1500 / 2364 0336

Periodo: Del 9/05/2016

Departamento: Dirección General de Administración

Puesto: **Recepcionista y Asistente de apoyo en el Departamento de Compras**

Atribuciones: Manejo de planta telefónica,

- Prestar y ofrecer el mejor servicio a estudiantes y proveedores,
- Resolver dudas y dificultades presentadas por los alumnos,
- Apoyar en la organización del departamento,
- Control de archivo de órdenes de compra,
- Seguimiento de cierre de órdenes de compra,
- Scanner de documentos, Fotocopias de documentos

- Manejo de Documentos de Word, Excel y Power Point.

Jefe Inmediato: Lic. María Eugenia López
Dirección General de Administración

Empresa: **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Dirección: 6a. Avenida 0-32 zona 2

Teléfono: 2413 – 0303

Periodo: Elecciones Generales 2015

Puesto: **Oficinista Electoral**

Atribuciones: *Manejo de Plataforma de Atención al Cliente,*

- Resolver dudas, reclamos y dificultades presentadas por los clientes
- Ingreso de datos e información de clientes.

Jefe Inmediato: María Cristina Gutiérrez Molina
Administradora.

Empresa: **SUPER PET**

Dirección: 29 calle 0-97, Zona 12 Col. El Carmen

Teléfonos: 58725793 / 2442-2410 / 2442-1291

Periodo: Del 01/08/2012 a 12/04/2013

Puesto: **SECRETARIA DE VENTAS**

Atribuciones: *Control y revisión de facturación*

- Prestar y ofrecer el mejor servicio a clientes y proveedores,
- Establecer canales y rutas para la distribución de los productos
Y control de pedido,
- Cuadratura diaria de caja a cargo y reportes de cierres diarios y mensuales,
- Coordinación de compras a proveedores
- Emisión de contraseñas para pago de facturas,
- Recepción de fax, Scanner de documentos,
- Fotocopias de documentos, Plantas telefónicas,
- Manejo de caja chica,
- Orden y control de productos en bodega,
- Supervisión y control de inventarios,
- Manejo de Documentos de Word, Excel y Power Point.

Jefe Inmediato: Diana Andrea Archila
Administradora.



REFERENCIAS PERSONALES

Sra. Silvia Jiménez	5922 - 5364
Srta.Diana Martínez	3328 -3062
Srta. Rut de León	5587 - 4720
Licenciado Daniel Chitay	3025 - 8148