



Lourdes Sucely Waleska García Peralta

Informática - Administración - Contabilidad - Recursos Humanos - Cultura Organizacional

Perfil

Soy una persona comprometida con mi trabajo, responsable, organizada, dedicada a las actividades asignadas, tengo la facilidad de aprender nuevas funciones y cuento con disponibilidad inmediata.

Contacto

Teléfono

3312-5301 / 3545-3656

Email

waleskagarcia33@outlook.com

Dirección

Linda Vista
Zona 4 Villa Nueva

Fecha de Nacimiento

15 de julio de 1,999

Estado Civil

Soltera

Profesión

Perito Contador

Aptitudes

Trabajo en equipo
Resolución de problemas
Administración
Comunicación
Análisis de negocio
Capacidad de análisis
Análisis de datos
Servicio de atención al cliente

Preparación Académica

Universidad: Licenciatura Administración de Empresas
Cierre de Pensum Técnico Universitario en
Administración de Empresas
Universidad Rafael Landívar
(7to. Semestre)

Diversificado: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
(ENCC), Villa Nueva

Básicos: Instituto Nacional de Educación Básica INEB
L.V.

Primaria: Escuela Oficial Rural Mixta No.699

Experiencia Laboral

Empresa: Banco Industrial
Jefe Inmediato: Sara Caravantes
Tiempo Laborado: Septiembre - Actualmente
Puesto: Analista de Proyectos de Cultura

Empresa: FTC GROUP (Firma de Auditores)
Teléfono: 2363-3988
Jefe Inmediato: Abimael Martínez
Tiempo Laborado: Junio 2,023 - Agosto 2,023
Puesto: Asistente Administrativo - Auxiliar de Contabilidad

Empresa: Grupo HAME (Olmeca)
Teléfono: 2429-5555
Jefe Inmediato: Cesar Donis
Tiempo Laborado: Febrero 2,022 - Mayo 2,023
Puesto: Asistente Administrativo - Analista de Control de Accesos TI

Empresa:	Cocensa (Tigo Guatemala)
Teléfono:	2428-0099
Jefe Inmediato:	Omar Mejía
Tiempo Laborado:	01/10/2,019 al 03/12/2,021
Puesto:	Brand & Experience Customer Operations
Empresa:	Merlo Park
Dirección:	CA Villa Nueva
Tiempo Laborado:	09/09/2,017 al 06/01/2,018
Puesto:	Repcionista

Funciones Laborales

- Redacción de comunicados internos
- Revista
- Redacción del contenido en agencias
- QA de lo que se comunica en los Portales de comunicación
- Realización de Logística (Eventos presenciales, virtuales y grabaciones)
- Grabaciones de video
- Hacer presentaciones
- Capacitaciones a nuevos colaboradores
- Capacitaciones para agencias
- Dar talleres
- Brindar Conferencias
- Inducción en Learning
- Brindar estrategias de mejora para cultura
- Eventos en vivo
- Eventos con Gerentes, Líderes, Proveedores y Colaboradores
- Reservas de Coffee Break para eventos
- Reserva de salones y montaje previo al evento
- Seguimiento de compras
- KPIS
- Manejo del presupuesto para la gerencia
- Ver materiales de impresión para toda la organización

- Llevar el control de la cuenta por cobrar
- Registro del libro de ventas
- Registro del libro de compras
- Cuentas por pagar
- Emisión de facturas
- Cálculos de impuesto (ISR, IVA)
- Coordinación de mensajería
- Informes a gerencia
- Petición de contraseñas de pago
- Atención a clientes
- Control de pagos de cheques
- Caja chica
- Brindar detalles de ingresos de bancos
- Compra de insumos
- Organización de actividades
- Cubrir recepción
- Atención a personal interno y externo
- Realización de Planilla del IGSS
- Reclutamiento de personal
- Seguimiento a pruebas Psicométricas

- Archivar
- Documentar
- Generar reportes
- Generar y elaborar informes
- Atención interna
- Actualizaciones y modificaciones
- Altas de usuarios
- Bajas de colaboradores
- Manejo de información de hasta 900 usuarios
- Proyectos por Gerencia
- Otorgar accesos
- Modificaciones de la información del colaborador
- Reinicios de contraseñas
- Solución de requerimientos e incidentes
- Desarrollar mejoras en la seguridad de la información

- Recepción de llamadas
- Manejo de planta telefónica
- Manejo de Cartera de clientes
- Compras
- Ventas
- Servicio al cliente externo
- Ingreso de Facturas
- Archivo de documentos
- Notas de Crédito
- Creación de Órdenes
- Asignación de Jornadas
- Validación de Rutas
- Reconexiones
- Actualización de datos
- Validación y soporte de Cable, Internet
- Validación y soporte de Antena Dth y LTE (prepago y postpago)
- Validación y soporte a servicios móviles

- Seguimientos de casos
- Servicio al cliente interno y externo
- Atención a proveedores
- Atención a planta telefónica
- Pago a proveedores
- Caja Chica
- Emisión de Notas Contables
- Notas de débito
- Pedidos
- Cotizaciones
- Cancelación de pedidos

Informática

- MICROSOFT WORD
- EXCEL - Intermedio- Avanzado
- MICROSOFT OFFICE - 365
- OUTLOOK
- POWER POINT
- POWER BI
- TEAMS
- CANVA

Sistemas

- CANVA - (Realización de presentaciones, comunicados, plantillas)
- SAT - (Emisión, anulación, notas de crédito, debito, consultas de facturación)
- JDE EDWARDS - (Búsquedas, reportes, creaciones, asignaciones de roles)
- AD MANAGER PLUS - (Altas, bajas de usuarios, cambios de contraseñas, modificar campos, reportes, eliminar, exporto información, otorgo accesos)
- SIA - (Herramienta para medición de métricas, extraer y ver información crítica)
- ITOP - (Creaciones, modificaciones, generación de tickets)
- #Net - (Crear usuarios, agregar perfil, des habilitaciones)
- POWER BI - (Búsquedas, crear tablas)
- SQL - (Reportes, asignar empresas o grupos)
- AS400 - (Registrar ventas, ver información, ver detalles de facturación)
- AMSYS, CXM, BPM, INTRAWAY, VAS REPORT

Referencias Laborales

- Nombre: Jesús Pérez
- Teléfono: 3312-5299
- Nombre: Kelly Rodríguez
- Teléfono: 5815-9992
- Nombre: Ivan Garcia
- Teléfono: 4673-9948

Referencias Personales

- Nombre: Brandon Espinoza
- Teléfono: 5793-3503
- Nombre: Estuardo Hernández
- Teléfono: 4558-3287
- Nombre: José Marroquín
- Teléfono: 4855-0926