

EVELYN LOPEZ CAMPOS

evelynlcampos15@hotmail.com • Villa Canales, Guatemala • (502) 5616 6510

HABILIDADES

- Conocimiento en SAP S/4 HANA
- Capacidad de trabajar con grupos grandes
- Habilidad analítica y resolución de problemas.
- Coordinación de actividades y ejecución
- Excelente trabajo en equipo y adaptabilidad
- Experiencia en eventos corporativos y manejo de agendas
- Experiencia en liderazgo y toma de decisiones
- Trabajo con varias direcciones y gerencias en simultáneo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ACEROS DE GUATEMALA, S.A.

Coordinadora Asuntos Ejecutivos, Enero 2012 a Junio 2021

Responsable de eventos corporativos organización y ejecución de los mismos, responsable de gestionar logística de viajes y visitas a la corporación, control de gastos en presupuestos de distintas direcciones

Logros:

- Responsable negociación con beneficios únicos para Aceros de Guatemala Honduras, Salvador y Guatemala con Hoteles , Líneas Aéreas y Salones, logrando tarifas y beneficios para la empresa en reducción de costos en 40% a la empresa en convenios corporativos
- Líder en implementación de controles y políticas dentro de la corporación en solicitud de actividades y reducción de costos en un 50% en requerimientos bien planificados
- Implementación de Tarjetas de crédito para personas que viajan al extranjero , control en gastos realizados
- Implementación de tarjetas recargables de combustible para vehículos, disminuir el uso de caja chica

Asistente Dirección de Operaciones, 2005 a Diciembre 2011

Responsable de creación de códigos de productos en sistema operativo, elaboración de órdenes de producción para todas las plantas, control de inventario de producción en distintas plantas, actividades secretariales variadas.

Logros:

- Estandarización del 100% de códigos en sistema con categorías de productos
- Disminución de duplicidad de artículos a nivel corporativo obteniendo reducción de duplicidad de inventarios en un 50%

Asistente compras locales, Marzo 2003 a mayo 2005

Responsable distribución de trabajo a compradores, Control de requerimientos en sistema, elaboración de órdenes de compra, emisión de contraseñas de pago, control de materiales pendientes de ingreso según requerimientos, actividades secretariales variadas.

Logros:

- Establecer un formato que se alimenta de una base de datos desde el sistema para la elaboración de solicitudes de cheque disminuyendo el tiempo en ejecución realizándose en 3 horas después de tomar 1 dia completo
- Creación de Formatos para cálculos de retenciones en Excel disminuyendo la perdida de formularios físicos y tiempo en elaboración optimizando recursos tinta y tiempo
- Actualización de formatos de contraseñas para los proveedores agilizando en un 70% la atención a los proveedores

EVELYN LOPEZ CAMPOS

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD GALILEO DE GUATEMALA – Guatemala
Administración de Empresas
Actualmente - 2018

ZUNIL – Guatemala
Diplomado Administración de Empresas
Culminación, 2017

OTROS

Excel, básico – Intermedio
Metodología Franklin Covey 4D
Metodología 5Choices
Miembro de Comité Cultura Corporativa
Bases de Datos Básico-Intermedio-
Tripulante de Cabina
Como delegar tareas en la empresa
Fundamentos de servicio de atención al cliente
Como gestionar las expectativas del cliente en puestos públicos
La Magia del Servicio
Tendencias Organizacionales contexto que ha retado al mundo

IDIOMAS

Español 100%
Inglés 60% (lectura – escritura)

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

MS Office 365, Excel , SAP S/4 HANNA , One World, Gensys, Adobe , Redes Sociales, Google Suite