



## PERFIL

Dedicada al cumplimiento de las funciones asignadas, con sentido de urgencia, estratégica con el alcance de metas, organizada y enfocada para desarrollar el trabajo en equipo, brindando un servicio de calidad.

## CONTACTO

TEL: 5950-9490 / 2235-1649

CORREO ELECTRÓNICO:  
Leslyalejandr@gmail.com

## PROFESION

Título Universitario, Licenciada en Administración de Empresas.

## DIRECCION

MIXCO, ZONA 1

## FORMACION ACADEMICA

### UNIVERSITARIO - 2023-2017

Licenciatura en Administración de Empresas  
UNIVERSIDAD REGIONAL DE GUATEMALA

### DIPLOMADO - 2021

Elevación del Capital Humano y Empresarial  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

### CURSO DE EXCEL - 2021

Herramientas Básicas de Excel  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

### CURSO DE INGLÉS - 2016

Cursos aprobados, start, beginners, elementary level.  
INSTITUTO GUATEMALTECO AMERICANO, IGA

### DIVERSIFICADO - 2015-2013

Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación.  
LICEO COMPU- MARKET

# LESLY ALEJANDRA MIRANDA MAZARIEGOS

## EXPERIENCIA LABORAL

### Encargada de Cartera y Cobros Droguería Pisa de Guatemala S.A.

2024 - actualmente

Analizar, elaborar, establecer y coordinar el cobro mensual, garantizando el cumplimiento de los acuerdos comerciales. Establecer las estrategias para lograr los objetivos de cobranza. Proyectar el presupuesto de cobro, elaborando los compromisos de pago. Realización de análisis técnicos para cambios en condiciones de crédito. Obtención y respaldo de documentación para seguimiento de cobro. Reportaría general de cuentas por cobrar, manejo de fondo fijo. Seguimiento oportuno a los pagos reflejados en las cuentas bancarias. Negociaciones especiales para la liberación de pedidos. Visitas personales para recuperación de saldos. Supervisión y asignación de mensajería.

### Asistente de Administración. Droguería Pisa de Guatemala. S.A.

2022- 2023

Reportaría general de cuentas por cobrar. Recepción y arqueo de facturación. Control de cuentas por cobrar. Apoyo en el área contable en cuentas por cobrar. Apoyo en el área de recepción, atención de clientes y resolución de conflictos.

### Secretaría Recepcionista Droguería pisa de Guatemala. S.A.

2021

Atención a clientes, recepción de documentación y traslado a diferentes áreas. Recepción de llamadas telefónicas. Seguimiento de cotizaciones y compras. Apoyo en reportaría general del departamento de administración.

## CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVE

- Adaptación rápida
- Iniciativa propia
- Liderazgo
- Colaboradora con criterio.

## REFERENCIAS LABORALES

Encargada de RRHH, María Ximena Mérida Morales	☎ 4211-5472
Droguería Pisa de Guatemala S.A.	
Psicóloga de RRHH, María Luz Thomas Diéguez	☎ 5185 -8197
Colegio Mi castillo Torre Fuerte	

## REFERENCIAS PERSONALES

Juan Pablo Ordoñez	☎ 5474 – 6376
Andrea Boche	☎ 4688 – 2455