

Silvia Marleni Avila Lima

4011 0700 
avila.silviam@gmail.com 
[www.linkedin.com/in/silvia-!\[\]\(177bde115c7ebbeffa559d05eea9e94b_img.jpg\)marleni-avila-lima-b8565a285](http://www.linkedin.com/in/silvia-marleni-avila-lima-b8565a285)

A lo largo de mi experiencia laboral he prestado servicios profesionales en el área Administrativa en entidades de diversas actividades empresariales; tanto de Servicios, Agropecuarias, Industriales y Banca; cuenta con más de quince años de experiencia laboral, comprometida y enfocada al cumplimiento de metas y objetivos.

Experiencia

12 AGOSTO 2019 – 30 JUNIO 2023

Consultora de Gestión Empresarial / 6 12, S.A.

- Desarrollo de Manuales Administrativos, capacitación e implementación al personal.
- Asesoría Administrativa y Estratégica (análisis, planificación y administración de recursos).
- Revisión-análisis de procesos, procedimientos y funciones en los distintos campos; así como la actualización y desarrollo de políticas administrativas-recursos humanos, perfil depuestos, diagrama de flujo y estructura organizacional.

5 FEBRERO 2018 – 19 MARZO 2019

Jefe de Compras / Special Fruit & Vegetable Exports, S.A.

- Planificación de la estructura del área de compras; prospección, búsqueda y negociación con proveedores; análisis de costos, condiciones de compras, control de stock e inventarios.
- Elaboración y autorización de órdenes de compra; buscando siempre alternativas para la reducción de costos y el aumento de beneficios; disminuir los potenciales riesgos, evaluando y optimizando estrategias de adquisición.

15 AGOSTO 2017 – 4 DICIEMBRE 2017

Asistente de Producción / DHK Garment INC.

- Manejo de valores; control y registro de maquinaria, equipo de oficina, materia prima y control de inventario.
- Elaboración, impresión y resguardo de plantillas, elaboración e ingreso al sistema de órdenes de producción, control de cierre y asignación de correlativos.

3 AGOSTO 2010 – 30 ABRIL 2017

Asistente de Presidencia / Eco Young & Rubicam, S.A.

- Asistencia a Presidencia y Vice-Presidencia, planificación y control de agendas; coordinación de conferencias, eventos, viajes y reservaciones generales; administración de cuentas, bancos, aseguradoras y diferentes entidades comerciales.
- Manejo de caja chica, liquidación de gastos, control y manejo de caja fuerte, resguardo y emisión de facturas, cheques, pago a proveedores; control de compras y suministros.

26 ABRIL 2008 – 15 ABRIL 2010

Encargada de Compras / Negocios Portuarios, S.A.

- Prospección, búsqueda y negociación con proveedores; análisis de costos y condiciones de compras, distribución de insumos en cada unidad de trabajo y oficinas departamentales.
- Control-gestión documental, recepción y autorización de facturas; pago a proveedores, control y gestión de importaciones, manejo de caja chica, liquidación de gastos.

5 JUNIO 2005 – 30 MARZO 2008

Ejecutiva de Atención al Cliente / Grupo Financiero Cuscatlán Guatemala

- Atención a clientes, comercialización de productos financieros, registro de operaciones bancarias, custodia de caja, documentos y formas en blanco, resguardo de expedientes y control de libros de actas.
- Cuadre de caja, cuadre de formas en blanco y gestión de tareas afines al puesto.

15 FEBRERO 2002 – 30 NOVIEMBRE 2003

Supervisora de Planta / Banco G&T Continental, S.A.

- Supervisión, organización del departamento, mantenimiento del directorio y asignación de extensiones; brindar capacitaciones, control y resguardo de equipo.
- Realizar las mediciones del rendimiento, elaboración de informes.

15 DICIEMBRE 1998 – 17 DICIEMBRE 2001

Asistente de Servicio al Cliente / Banco de Exportación, S.A.

- Atención a clientes, comercialización de productos financieros, custodia de valores, registro de operaciones bancarias; cuadre de caja, registro de formas en blanco.
- Registro y resguardo de expedientes, libros de actas y realización de tareas afines al puesto.

Educación

2004 - 2006

Psicología Clínica / Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

Cursos y Seminarios

Asociación de Gerentes de Guatemala – AmCham Guatemala – Cámara de Comercio de Guatemala

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • Genius Assistant | - Recursos Humanos |
| • Intercambio Gerencial | - Círculo de Liderazgo |
| • Compras | - Guatecompras |
| • Comunicación Organizacional | - Lenguaje de la Comunicación Positiva |
| • El Cambio Administrativo | - Liderazgo de la Mujer Ejecutiva |
| • La Venta Como Servicio al Cliente | - Conozca a su Cliente |