



Thania Orellana

Licenciada en Administración de Empresas

Datos Personales

Edad: 27años

Correo: thaniaorellana_96@hotmail.com

Celular: 4103-1301

Poseo una experiencia de 8 años en el área administrativa, he desempeñado el cargo de Asistente Administrativa durante los últimos 3 años, he sido encargada de diversos controles administrativos internos de la empresa. En mi experiencia profesional he logrado poner en práctica las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa.

Experiencia

JUNIO DE 2021 - PRESENTE

Asistente Administrativa/LGB Guatemala, S.A.

Encargada de la facturación, manejo de cuentas por pagar a proveedores, elaboración de reporte de cuentas por cobrar, control y gestión de pago de seguro médico y de equipos, asignación y devoluciones de celulares corporativas, revisar disponibilidad de líneas corporativas, renovaciones y adquisición de planes nuevos, creación de correos corporativos para uso de celular, bloqueo de líneas corporativas por robo o pérdida, aplicación de descuentos de seguro médico, polígrafo y GPS a contratistas, reserva de hotel para empleados, apoyo directo a jefe administrativo.

ABRIL DE 2020 – JUNIO DE 2021

Asistente Ejecutiva Administrativa/Andersen in Guatemala

Elaboración de cuentas por cobrar, encargada de la facturación, elaboración y archivo de contratos de trabajo y contratos de confidencialidad, archivo de papelería del personal, creación de cuentas de correo corporativas, manejo de página web y Facebook de la empresa, elaboración de contenido para página web y Facebook de la empresa, apoyo en proceso de selección y contratación de personal, manejo de TODO de director, a cargo de realizar exámenes de talleres de lectura para el personal, cotejo de cartas a la gerencia e informes de auditoría, apoyo directo a jefe administrativo y director.

OCTUBRE DE 2015 - ABRIL DE 2020

Recepcionista/Andersen in Guatemala

Atención al cliente, elaboración de reporte de cuentas por cobrar, encargada de la facturación, revisión de libro de compras y libro de ventas, manejo y control de caja chica, revisión libro bancos, elaboración de contratos de trabajo y contratos de confidencialidad, manejo y archivo de hoja de responsabilidades del personal de la empresa, archivo de papelería del personal, creación de cuentas de correo corporativas, apoyo directo a jefe administrativo, mensajero a cargo.

ENERO DE 2015 - OCTUBRE DE 2015

Asistente de Auditoria/Trust Consulting ahora Andersen in Guatemala

Voucheo, revisión de facturas, pólizas, formularios de impuestos, estados financieros y balance general, redacción de observaciones encontradas, actualización de documentos, revisión de documentos legales, revisión de conciliaciones bancarias, creación de presentaciones en power point, asistencia directa a jefe de auditoría.

Aptitudes

• Competencia con el horario laboral • Trabajo en equipo • Excelentes habilidades de gestión de equipos • innovación • buenas relaciones personales • Comunicación.

Educación

DICIEMBRE DE 2021

Cierre de Pensum en Maestría en Dirección y Gestión del Recurso Humano/Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

NOVIEMBRE DE 2019

Licenciatura en Administración de Empresas/Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

OCTUBRE DE 2014

Perito Contador con Orientación en Computación/Colegio Mixto Belén

Referencias

Referencias Laborales:

Licda. Jéssica Vásquez – LGB Guatemala, S.A.
Cel: 5632-7936

Licda. Evelyn Guerra – Andersen in Guatemala
Tel: 2363-6418
Cel: 5696-9105

Mynor Ruano – Trust Consulting
Tel: 2363-6418

Referencias Personales:

Jairo Pérez
Cel: 5974-6210

Glenda García
Cel: 5397-2900

Alessandra Palacios
Cel: 4206-3251