



## Thania Orellana

Licenciada en Administración de Empresas

### Datos Personales

Edad: 27años

Correo: [thaniaorellana\\_96@hotmail.com](mailto: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 perdida, 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