

Brindar mis conocimientos y habilidades para poder



Brandon Ismael Quiñonez Ardón

Correo electrónico:

brandon-ica1995@hotmail.com

Cel:

4102-1082

Domicilio:

Kilómetro 26 ruta a Ciudad Quetzal

Residencial Jardines del Edén

Fecha de Nacimiento:

28 de octubre de 1995

alcanzar los objetivos de la organización.

Formación académica

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No 02 (2011-2013) Carrera en Perito Contador.

Universidad Rural de Guatemala (2014-2020)

- Cierre de Pensum Licenciatura de Administración con énfasis en recursos renovables.
- Tesis de aprobada.

Experiencia Profesional

**DISAR S.A (Helados Sarita) (2021- año actual) Supervisor
Administrativo Operacional Contable comercial**

- Manejo de personal administrativo.
- Manejo de personal de logística.
- Conciliación de cuentas contables.
- Integración de cuentas contables. ➤ Supervisión de cartera de crédito.
- Supervisión y control de cuentas por pagar.
- Seguimiento de procesos del área administrativa y logística.
- Liquidación de gastos.
- Cuadre de fondo fijo.
- Cuadre de caja chica.
- Cuadre de inventario de sucursales.
- Cuadre y ajustes de inventario de bodega.
- Liquidación y control de viáticos.
- Transferencias de SKU entre bodegas.
- Control de activos.
- Supervisión de mantenimiento de instalaciones.

Distribuidora Maravilla s,a (Cervecería centroamericana

s,a) (2019-2021) Jefe administrativo

- Facturación de ventas diarias (control, revisión y aprobación de las liquidaciones).
- Presupuestos (ejecución, proyección y elaboración de la empresa a cargo)
- Revisión y aprobación de horas extras.
- Administración y control de la agencia (mantenimiento, control de servicios, mejoras y atención al personal de la agencia) ➤ Presentación de resultados mensuales de ventas, mejoras que se realizan en la agencia, ahorros en presupuestos, créditos y cobros)
- Control de documentos (facturas, notas de crédito) ➤ Papelería y útiles: pedido y autorización de los mismos.
 - Fondo Fijo de la agencia (encargado de pagos y servicios menores que se realizan en la agencia, firma de cheques y aprobación de gastos)
- Cuentas por pagar (contraseñas de pago, registro de facturas y presupuesto para pagos)

de cheques para pago de proveedores).

- Manejo de libro de bancos (elaboración y control del mismo) ➤ Ordenes de compra (atención a proveedores, contratos con empresas de mantenimiento de la empresa y manejo de cotizaciones)
- Capacitación al personal (implementación de sistema y funcionalidades nuevas, procesos de trabajo, valor del mes y temas motivacionales para el personal de liquidaciones, créditos, fuerza de ventas y supervisión de ventas) ➤ Ruteo de pedidos de preventa. ➤ Control de las liquidaciones y pedidos de rutas de despacho, preventa y auto venta.
- Administración y control general de la agencia
- Control y resguardo de equipo de Han Held, impresoras y equipo móvil.
- Manejo de Actas Notariales.
- Control de cuotas de Planes Promocionales.
- Implementación de **SAP** (KEY USER) ➤ Facilitador de información de la agencia.

Experiencia Profesional

Distribuidora La Nueva s,a(Cervecería centroamericana s,a)

(2014-2019) **Analista Liquidador**

- Liquidación de rutas de ventas (manejo de papelería para liquidación, facturas, consignaciones, boletas de bonificación y control de cuotas de planes promocionales)
- Ruteo de pedidos de preventa (liberación de pedidos asignación de camiones para el despacho)
- Facturación (facturación de planillas para despacho, refacturaciones y creación de notas de crédito)
- Movimientos de fábrica (facturación, traslados de SKU entre fábricas y Devoluciones)
- Administración de Han Held. (manejo y control de los equipos que utiliza la fuerza de venta para la preventa despacho de producto).

Habilidades / Capacidades

Administrativo Financiero

- Facilidad en el manejo de problemas de razonamiento financiero y numérico, análisis de temas contables y administrativos relacionado con empleados.
- Capacitador de SAP en los módulos (DSD, SD y FI)

Intelectual

- Facilidad de memorización, entendimiento, explicación y solución problemas relacionados con el área administrativa.



O t r o s d a t o s

Informática:

- Sistema SAP módulos (SD, DSDy FI)
- Manejo en Excel
- Manejo en Word ➤ Manejo en Power Point.
- Manejo en sistema Único de Distribución (SUD)
- Manejo en Sistema AS400
- Manejo en Sistema Integrado de Apoyo Contable (SIAC)

R e f e r e n c i a s L a b o r a l e s

- | | |
|---|-----------|
| ➤ Lic. Jonhy Fernández (jefe Inmediato) | 5999-7232 |
| ➤ Lic. Mayra Cuyum (Relaciones Laborales) | 5205-2981 |
| ➤ Lic. Elvis Reyes (jefe Administrativo) | 4159-6325 |
| ➤ Sr. Mynor Flores (Jefe Administrativo) | 4249-2543 |

R e f e r e n c i a s P e r s o n a l e s

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ➤ Josué Paolo Gutiérrez | 4210-1599 |
| ➤ Jorge Alonzo | 5414-8911 |
| ➤ Madelin Esquivel | 4220-7086 |