

Curriculum vitae

Datos personales

| | |
|--------------------|--|
| Nombre | Guillermo Arturo Garcia Tanchez |
| Correo electrónico | guillermogarcia.gt95@gmail.com |
| Teléfono | 44321847 |
| Dirección | 9 Avenida 10-62 Residenciales del Norte Zona 17, Guatemala. |



Formación

| | |
|---------------------|---|
| jun 2023 - presente | Licenciatura en Administracion de Empresas Universidad Da Vinci |
| ene 2012 - oct 2013 | Bachiller en Construccin y Dibujo Computarizado Liceo de Computacion CSS |

Experiencia

| | |
|---------------------|---|
| jun 2022 - jul 2024 | Asesor de Servicio al Cliente y Ventas Claro Tareas realizadas: Manejo completo de sistemas internos, elaboración de procesos de ventas, atención y servicio al cliente, comercialización de portafolio de productos de la empresa, manejo de paquetes de office, validación crediticia, procesos de mitigación de riesgo, manejo de cartera de clientes, seguimientos posventa y manejo de personal a cargo en turno asignado. |
| jul 2020 - feb 2022 | Receptor Pagador Banco de los Trabajadores Tareas realizadas: Elaborar gestiones de productos de clientes y expedientes de créditos, atención y servicio al cliente interno y externo, conocimiento y colocación de productos financieros, administración de cartera de créditos, captación de clientes nuevos, técnicas de cierre de negocios efectiva, técnicas de telemarketing efectivo, operaciones en área de cajas, cuadre de efectivo, arqueos, cuadre de bóveda, cuadre de papelería en área de cajas, manejo de paquetes de Office. |
| sep 2018 - nov 2019 | Asistente Administrativo Transporte Salguero Tareas realizadas: Supervisar la limpieza y orden en terminal de buses y en los buses, atención a clientes internos y externos, servicio al cliente, atención de planta telefónica, validación de rutas, administración de archivo general, elaboración de pago de planillas, contacto con proveedores, supervisión de personal a cargo, atención en ventanilla de venta de boletos, manejo de paquete de Office, captación de nuevos clientes. |

sep 2017 - ene 2018

Dollar City

Asesor de sala

Tareas realizadas: Carga y descarga de mercadería, colocación de productos en sala de ventas, control y orden en área de bodega, apoyo en limpieza de sala de ventas, cuadros de caja en efectivo y POS, servicio al cliente, atención a clientes en área de cajas, manejo de paquete de Office.

Referencias

Sara Montenegro

Supervisora de mercaderistas, Nestlé

42113961

Joselin Velasquez

Gerente de tienda, Claro

42149991

Luis Ramos

Subjefe de agencia, BANTRAB

31668314

Mynor Salguero

Propietario, Transporte Salguero

42205260