



ANDREA CELESTE GONZÁLEZ ARDÓN

SECRETARIA BILINGÜE

DESTREZAS Y HABILIDADES

- Manejo de documentación empresarial.
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Puntualidad

OTROS CONOCIMIENTOS

- Buen manejo de Excel, Word, PowerPoint, Sistema ISOTools.
- Idiomas: Ingles, nivel intermedio.
- Soporto documental Interno

PERFIL PERSONAL

Nombre: Andrea Celeste González Ardón

No. DPI: 3042-18766-0114

Profesión: Secretaria Bilingüe con orientación en turismo

Dirección: Res. Las margaritas Sector "D" casa 24. Amatitlán

Celular: 5128-8119

Fecha de nacimiento: Febrero 16, 2000

Edad: 20 años

Estado Civil: Soltera

Correo Electronico:
andreardon.gonza@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

Universidad Mariano Galvéz de Guatemala
Cursando Licenciatura Psicología Industrial y organizacional

Diversificado

Liceo Mixto San Juan

Secretariado Bilingüe
Periodo: 2015-2017

Básicos

Colegio Mixto Cultura
Tercero, segundo y primero
Periodo 2014-2012

Primaria

Escuela Johnn F. Kennedy

Primaria completa
Periodo: 2011-2006

EXPERIENCIA LABORAL

Envases Universales de Centroamérica S,A

Auxiliar del departamento de Aseguramiento de la calidad como soporte documental para auditorías internas y externas.

Envases Universales de Centroamérica S,A

Asistente de Diseño y negativos

REFERENCIAS LABORALES

Karina Chín

Asistente de Gerencia de planta, ECA Guatemala

Celular: 5818-0742

Rene Samayoa

Analista de Mantenimiento

Celular: 4197-9148

REFERENCIAS PERSONALES

Jessica García

Recepcionista de Empacadora Toledo S,A Amatitlán

Celular: 5513-2375

Maddy Rudeen

Sunfresh Farms

Celular: 4528-8734