

# Curriculum Vitae



## PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona competente en el cuidado y atención de las personas, responsable, puntual, perseverante acostumbrado a enfrentar retos y alcanzar objetivos. Presto mis servicios con autonomía, motivación y respeto. Con buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en equipo.

## INFORMACION PERSONAL

<b>Nombre</b>	Tanya Mariely Carrera España
<b>Edad:</b>	34 años
<b>Dirección:</b>	3 Calle C Lote 23 Colona San Francisco del Bosque II Carretera a Ciudad Quetzal Zona 0 San Juan Sac.
<b>No. Celular:</b>	5827-0697
<b>Estado Civil:</b>	Casada
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteca
<b>No. DPI:</b>	1623 2533 90101
<b>Profesión:</b>	Secretaria Ejecutiva Bilingüe
<b>Correo Electrónico:</b>	<b>adrisebas1519@gmail.com</b>

## FORMACION ACADEMICA

### **DIVERSIFICADO**

LICEO CLASICO EN COMPUTACION  
2004-2007

### **BASICOS**

LICEO JUAN MONTOVANI  
2003

### **PRIMARIA**

LICEO SAN ANTONIO  
1997-2002

## EXPERIENCIAS LABORALES

### **Asistente de Despacho: Alimentos Mundiales S.A. SUCHEFF**

**2016 a 2018**

**Olivia Leticia Gomez Muzunga**

**Tel: 5710-3591**

#### **Funciones:**

Cobros, ingreso de datos de ventas diarias  
manejo de caja registradora, atención al cliente  
manejo de caja chica, despacho de alimentos,  
inventario de bodega.

### **SECRETARIA:**

**Clinica Pediatrica Tivoli**

**2008 a 2015**

**Dr. Carlos Mauricio Sieckavizza Giron**

**Tel: 2360-5114 / 2360-5103**

#### **Funciones:**

Recepción de documentos, cobros, ingreso de datos de Pacientes, manejo de planta telefónica, atención al cliente y elaboración de facturas, manejo de office básico, caja chica y cobros por POS.

**SECRETARIA:**

**Clinicas Medicas Pellecer**

**2003 a 2006**

**Dr. Rigoberto Pellecer**

**Tel: 2232-5834**

**Funciones:**

Recepcion de documentos, cobros, ingreso de datos de Pacientes, manejo de planta telefónica y atención al cliente.

**SECRETARIA:**

**Clinicas Luz Imelda Barrera**

**2006 a 2007**

**Dra. Luz Imelda Barrera**

**Tel: 2253-4629**

**Funciones:**

Recepción de documentos, cobros, ingreso de datos de Pacientes, manejo de planta telefónica, atención al cliente y elaboración de facturas.

**RECEPCIONISTA:**

**Bi-Credit**

**07/01/2008 a 08/02/2008**

**Funciones:**

Recepción de documentos, manejo de planta telefónica y digitación de información de clientes.

### **REFERENCIAS LABORALES**

<b>Dr. Giovanni Barrera</b>	<b>Cel: 2232-5834</b>
<b>Dra. Luz Imelda Barrera</b>	<b>Cel: 2253-4629</b>
<b>Dr. Mauricio Sieckavizza Girón</b>	<b>Cel: 2360-5114</b>

### **REFERENCIAS PERSONALES**

<b>Erick Fernando Chacaj</b>	<b>Cel: 4197-1013</b>
<b>Jose Nicolas Morales</b>	<b>Cel: 4140-6483</b>
<b>Cesar Sanchez</b>	<b>Cel: 5465-3861</b>
<b>Sindy de Loarca</b>	<b>Cel: 5772-7886</b>