



CURRICULUM VITAE

Objetivo

Formar parte de una sólida empresa, donde pueda desempeñar mis conocimientos. Brindar a la empresa un valor agregado en sus operaciones, poder desarrollarme profesional y personalmente.

Datos Personales

Nombre	DEBBY ELIZABETH ARRIAZA LOPEZ
Dirección	6 ^a Calle 32-85, zona 21 Justo Rufino Barrios
Teléfonos	49137361
Edad	30 años
DPI	2303618380108
Estado Civil	Soltera
Pretensión salarial	Q. 8,500.00

Estudios Realizados

Universitarios

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala
Licenciatura en Administración de Empresas
6to. Semestre

Diversificado

Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 4
Título secretaria Bilingüe

Otros Estudios

IGA

Elementary C
Sexto modulo

Experiencia Laboral

MERCON GUATEMALA

Fecha	De mayo 2021	a	Fecha Actual
Puesto	Auxiliar de trafico		

Control de papelería para exportación de café, ordenamiento de cada expediente por cliente, realización de documentación completa para la exportación, manejo de plataformas gubernamentales y privadas para la exportación, control de reportes para un mejor control con respecto a las exportaciones, actualización de sistema, coordinación de transporte y seguridad para traslado de mercadería, manejo de mensajeros, coordinación de envíos de paquetes para el exterior, control de pagos, manejo de inventarios de suministros y empaque.

ABG PUBLICIDAD

Fecha	De noviembre 2016	a	Fecha 12 de abril de 2021
Puesto	Asistente de Trafico		
	Asistente de Mercadeo		
	Jefe de Producción		
	Coordinación de logística y producción		

Control de todos los ingresos de solicitudes de impresiones y requerimientos de instalaciones en todo el ramo de las vallas publicitarias, me encargaba de darle el seguimiento completo al área de mercadeo y solicitud de entrega de materiales de artes y órdenes de trabajo para el área de producción, por medio de una orden de trabajo interna, asistía en todas las gestiones administrativas de la coordinación de logística y producción revisión de agendas y elaboración de reportes administrativos, control de planilla de pagos de bonos de producción.

Asistente de mercadeo, me encargada de generar cotizaciones, recibía solicitudes en un formato de ventas e instrucciones de asesoras de ventas, también se generaban reportes de metas y control de propuestas de ventas.

Jefe de producción, me encargaba de hacer la entrega de todos los pedidos enviados por el área de mercadeo para instalación vallas publicitarias, solicitud de material por pedido, acabados de impresiones, revisión de impresiones, a cargo bodega de lonas sobre material inservible, control sobre la venta de ese material y verificación de deshecho.

Coordinación de logística y producción, programación de rutas de instalación, control de agendas del área de operaciones y gerencia de logística, pagos de bonos de productividad, liquidación de viáticos, combustible, control de bodega de lonas, entrega de portería de metas, de gastos, consumos y material, solución a conflictos con clientes por instalaciones.

EXPORTADORA LUX CAFÉ S, A

Fecha	De noviembre 2013	A	Fecha noviembre de 2016
Puesto	Asistente de Gerencia, departamento de Tráfico y Ventas al Exterior		

Ordenamiento de documentos y producto para transferencias vía aérea y terrestres, verificación de contrato de clientes según solicitud que la empresa maneja. Ver procesos de mensajería, emisión de contraseñas para pago a proveedores, solicitudes de cheque según requerimiento, ordenamiento de papelería para ser entregada al cliente en el extranjero, archivo general de la empresa, atención de plata telefónica, atención a clientes y pago a proveedores.

PRONAME (Proyecto Banco de Guatemala)

Fecha	De febrero 2013	A	De octubre 2013
Puesto	Asistente del Departamento		

Verificar papelería proveniente de los gestores y/o encuestadores, realizar codificación en base a catálogos proporcionados, digitación de papelería previamente codificada. Apoyar en trabajos secretariales al departamento, archivar papelería, generación de cuadros estadísticos.

DHL FORWANING GLOBAL

Fecha	De septiembre 2012	A	octubre 2012
Puesto	Asistente del departamento de tráfico y Perecedero (Prácticas de carrera)		

Ordenamiento de documentación para transferencias de carga vía terrestre, verificación de facturas de proveedores, ver procesos de mensajería, archivo de papelería y atención de planta telefónica.

Referencias

Sr. Mariano Jiménez
Tel. 57159937
Departamento de Contabilidad
DHL FORWANING GLOBAL

Sr. Juan Manuel Arriaza del Cid
Tel. 79291109, 79291100 ext. 3509
Área de Análisis de Sistemas
Maquinas Exactas, S.A.

Licda. Michelle Arias
Tel. 23312414, 5513-6475
Departamento de Ventas al Exterior
Exportadora Lux Café, S.A.

Licda. Mayver Simons
Tel. 23312414, 4572479
Departamento de Trafico
Exportadora Lux Café, S.A.

Ing. Cesar Marroquín
Tel. 25030330 ext. 335
Gerente de Proyecto PRONAME
Banco de Guatemala

Lic. Boris Castillo
Tel. 42362447
Promotor de ventas
Ishop Guatemala

Lic. Saul Portillo
Tel. 2416 6028
Contador General
Abg Publicidad