

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre	Maria del Carmen Castro Duarte
Dirección	Ciudad de Guatemala
Celular	502 34501752
Fecha de nacimiento	Octubre, 1987
Profesión:	Licenciada en Administración de empresas
Nacionalidad	guatemalteca
Estado civil	Soltera
Correo electrónico	zeppelin_carmen@hotmail.com



OBJETIVOS LABORALES

- Estar informada sobre la situación actual de la organización para alcanzar nuevas oportunidades.
 - Velar por brindar y fomentar la calidad y desarrollo organizacional, divisional, departamental e individual.
 - Orientada al trabajo en equipo, administración por valores y liderazgo organizacional
 - Sin resistencia al cambio; Toma de decisiones proactiva con enfoque en resultados.
 - Identificación de problemas y búsqueda de parámetros de solución.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel	Institución	Título o grado alcanzado
Universitaria	Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.	Licenciada en Administración de Empresas
<i>Bachillerato 2004-2005</i>	Colegio José Cecilio del Valle.	5to Bachillerato en Ciencias y Letras
<i>Básicos 2001-2003</i>	Colegio Lehnzen.	3ro básico
<i>1990-2000 Pre-primaria y Primaria</i>	Colegio Capouilliez.	Primaria

OTROS ESTUDIOS		
Curso	Institución	Título o grado alcanzado
<i>Curso de Idioma Alemán</i>	Calusac	Inicio año 2017 a la fecha (3 nivel)
<i>Curso Idioma Ingles</i>	Impartido por IGA	Inicio año 1990- 2005

EXPERIENCIA EN EL MANEJO
SAP, Microsoft Office, Base de datos y Controles
Manejo de personal a cargo, resolución de problemas, establecimiento de objetivos organizacionales, divisionales, departamentales e individuales.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Puesto	Responsabilidades / Actividades	Duración
<u>EXICENTRO</u> Dirección: Boulevard Los Proceres 25-74 zona 10. Referencia: Recursos Humanos/ Juan Morales Teléfono: 24236000/55899133	<u>Encargada de</u> <u>compras</u> <u>internacionales</u> <u>y nacionales</u> <u>bilingüe /</u> <u>Asistente de</u> <u>dirección/</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal a cargo (mantenimiento, técnicos y seguridad) - Administración de complejo de bodegas, inventarios, pedidos y presupuesto - Administración y planificación en proceso de compra y sus fases: requerimientos de compra, importación, entrega de producto, facturación, pago y controles. - Negociaciones con proveedores extranjeros. - Importaciones de mercadería. Salario Q. 7,250 + bonos 	Octubre 2016-enero 2018 (1 año 3 meses)
<u>HUAWEI</u> <u>Telecommunication</u> <u>s Guatemala</u> Dirección: 3era Av. 13-78 Edificio City Group Zona 10. Referencia: Guang Kai Chang Teléfono: 31104885 Email: changguangkai@hua wei.com	<u>Registrador y</u> <u>Analista de</u> <u>cierre de</u> <u>Contratos,</u> <u>logística</u> <u>bilingüe (plaza</u> <u>temporal)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de contratos de compra de diversos clientes. - Autorización de arreglos y firmas de contratos. Salario Q. 8,500.00 + bonos 	Diciembre 2013- Diciembre 2014 (1 año)
<u>CAPGEMINI</u> Dirección: 15 av 17-30 Zona 13 Referencia: Recursos Humanos/ Lyz Vettorazzi Teléfono: 24190924	<u>Agente experto</u> <u>en cobro</u> <u>bilingüe</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto diario con los clientes internacionales con temas relacionados a mora en sus cuentas (llamadas telefónicas, correos electrónicos, faxes) - Tomar medidas para resolver los temas de las cuentas - Negociar recibimiento de pagos - Proveer excelente servicio al cliente. Salario Q. 4,450 + bonos 	Enero 2012 – marzo 2013 (1 año 3 meses)
<u>SIMSA</u> Dirección: 3 calle A-3-45 Vista Hermosa I Zona 15 Referencia: Ing Karla Payeras Teléfono: 31293325	<u>Encargada de</u> <u>ventas/ Asist.</u> <u>Administrativa</u> <u>bilingüe</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal a cargo (mantenimiento, ventas y seguridad) - Administración y planificación de pedidos bodega e inventarios. - Procesamiento de requisiciones de compra. - Negociaciones con proveedores extranjeros. - Importaciones de mercadería. Salario Q. 4000 	Enero 2010 – Diciembre 2011 (2 años)