



# Vilma Nineth Gutierrez Boron

Edad : 25 años

Estado Civil : Soltera

Nacionalidad : Guatemalteca DPI : 2321 94505 0101

Dirección : 42 calle 1-80 zona 10 de Mixco la Comunidad

Teléfono : 5327-1214 / 5797-9468 / 4357-6457

Correo Electrónico : vilmagutierrez251092@hotmail.com

## Formación:

Nivel Académico : Diversificada.

Título Obtenido : Perito en Mercadotecnia y Publicidad

Establecimiento : INC de Mercadotecnia y Publicidad zona 5.

Año : 2009 - 2011

## cursos:

| Curso           | Nivel  | Año       |
|-----------------|--------|-----------|
| Mecanografía    | Basico | 2006-2007 |
| Word 2010       | Basico | 2013      |
| PowerPoint 2010 | Basico | 2014      |
| Excel 2010      | Basico | 2016      |

## Habilidades:

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| Microsoft Office Word        | ●●●●○ |
| Microsoft Office Excel       | ●●●●○ |
| Microsoft Office Power Point | ●●●●○ |
| Manejo de Sistema SAE        | ●●●●○ |
| Manejo de Sistema SAP        | ●●●●○ |
| Manejo de Publisher          | ●●●●○ |
| Manejo de Photoshop          | ●●●●○ |

## Experiencia Laboral:

\* Empresa : SUCCASA, SA.

Puesto : Asistente de Ventas.

Tiempo : Sept. 2017 a Feb. 2018

Jefe Inmediato : José A. de León.

Telefonos : 5306-0559 / PBX: 2246-4000

\* Empresa : Plastihogar, SA.

Puesto : Asistente de Ventas.

Tiempo : Julio 2014 a Agosto 2017

Jefe Inmediato : America Laines

Telefonos : 5399-4830 / 2388-9631 /  
PBX: 2388-9696

## Capacitaciones:

Institución : Camara de Comercio de Guatemala

Temas : Año :

\* Mentas Superpoderosas 2015

\* Tecnicas Efectivas de Superación 2016

\* Habilidades, Capacitaciones y Necesidades de las Secretarias en la Nueva Era Gerencial 2016

Institución : INTECAP

Temas : Año :

\* Servicio Al Cliente 2016

## Referencias:

\* Personales :

Yeseira Davila 5347-9453

Gerber Iguarida 5837-8779

Marvin Pinto. 5556-8125

\* Laborales :

Cindy Estrada 5623-6075

Dora Patzan 4260-8251

Edith Linares 5410-9152

**Habilidades Laborales:** Recuperacion de clientes, contacto con bodega, asistir a los vendedores y al supervisor en sus necesidades, toma de pedidos, cotizaciones, búsqueda de nuevos clientes, Seguimiento de antigüedades de saldo, revisión de las cuotas de ventas, atención al cliente por correo, teléfono, personalmente o por WhatsApp, facturación y manejo de planta telefonica