



# INGRID RIVERA GARCIA

## ASISTENTE ADMINISTRATIVA

### EXPERIENCIA LABORAL:

#### Emprendimiento Personal:

2018 - 2022

- Informar y atender al público de arrendamiento de Villas Vacacionales por WhatsApp y Correo Electrónico
- Apoyo en Estudios Fotográficos en asistencia a eventos
- Servicio de Uber personalizado, en coordinación con amigos, familiares y Padres de Familia de Colegios
- Ofrecer asesoramiento de refuerzo en computación a niños

#### Editorial SM Educación:

2016 – 2017

- Encargada del área de Recepción y Asistencia a Gerencia
- Atención al cliente Interno y Externo
- Asistencia a Coordinadores de los Colegios
- Presentar documentación de Visados, para el ingreso de Vendedores a todas las Tiendas Walmart
- Tramitar papelería para carnet del IRTRA
- Generar Planilla Electrónica, en la Plataforma del IGSS
- Gestionar Inscripción, Renovación, Actualización y Certificados de Trabajo, en la Plataforma de IGSS
- Registrar recibos de caja en la cartera de Clientes, en el Sistema SCAFI
- Verificar y dar Seguimiento de las Ordenes de Compra
- Ingresar cheques al Sistema Bi-Banking, para autorización de Gerencia
- Emitir Boucher a cheques y coordinar su entrega a Proveedores y Personal
- Elaborar Boletas de pago del Personal
- Creación y gestión de Expedientes del Personal
- Procesar Solicitud de Empleo a Candidatos y confirmación de Referencias Laborales
- Control de mensajería

#### Fuego y Seguridad, S.A.:

2,007- Enero 2,014

- Asistente de Gerencia
- Atención al cliente interno y externo
- Envío de cotizaciones y seguimiento de Ordenes de Compra aprobadas por el cliente y trasladarlas a Gerencia
- Elaboración de solicitud de Cheques
- Supervisar las tareas de Recepcionista y personal de limpieza

#### DESINSA:

1,998 – 2,006

- Encargada del área de Recepción y Secretaria de Gerencia
- Atención al Cliente, gestionar solicitudes, resolución de reclamos, emisión de recibos
- Elaborar, recibir y archivar en orden clasificada los expedientes de los Propietarios de las casas
- Elaboración de cotización y seguimiento de Ordenes de Compra aprobados por Gerencia
- Contacto con Proveedores para la logística de entrega de materiales a los Proyectos de Casas
- Coordinar los servicios de mensajería y courier

### PERFIL PROFESIONAL:

Soy una persona con capacidad de organización y coordinación.

Me apasiona el trato con el público y me gustaría explotar mis habilidades en las áreas de Administración en General, Recursos Humanos y Atención al cliente.

Gracias a estas competencias y a mi experiencia podré lograr los mejores resultados posibles y trabajar en equipo.

### COMPETENCIAS:

- Microsoft Office
- Outlook, Internet, Inglés Básico
- Facturación Electrónica FEL
- Orientación al Cliente en base a resultados
- Capacidad de resolución de problemas
- Iniciativa
- Logística

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universidad San Carlos de Guatemala  
Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
2008

Colegio Mater Orphanorum  
Secretaria Bilingue  
1995

### DATOS DE CONTACTO:

Celular: 3066-2221

Correo Electrónico:  
ingridrivera28@gmail.com

Dirección: 4ta Ave. 4-06 Zona 5  
Mixco

**INGRID RIVERA  
GARCIA**

**REFERENCIAS LABORALES:**

Susana Rivera  
Cel: 4954-5608

Lic. Jilmer Mantilla  
Editorial SM Educación  
Tel: 2363-2414  
Cel: 5632-0985

Ing. Carlos Molina Cruz  
Director General  
ACREDITA, S.A.  
Tel: 2334-5822  
Cel: 5589-1425

Yojana Pérez  
FUEGO & SEGURIDAD, S.A.  
Tel: 2500 – 5500 ext. 114

**REFERENCIAS PERSONALES:**

Lic. Kevin Gálvez  
Cel: 4570-4720

Javier Prado  
Cel: 4517-7311