



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

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 trabajo en equipo.

COMPETENCIAS:

- Microsoft Office
- Outlook, Internet, Ingles 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
Secretaría Bilingüe
1995

DATOS DE CONTACTO:

Celular: 3066-2221

Correo Electrónico:
ingridrivera28@gmail.com

Dirección: 4ta Ave. 4-06 Zona 5
Mixco

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 Receptionista y personal de limpieza

DESINSA:

1,998 – 2,006

- Encargada del área de Recepción y Secretaría de Gerencia
- Atención al Cliente, gestionar solicitudes, resolución de reclamos, emisión de recibos
- Elaborar, recibir y archivar en orden clasificado 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

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 Gàlvez
Cel: 4570-4720

Javier Prado
Cel: 4517-7311

INGRID RIVERA GARCIA