



Condado San Jacinto
Z.10 Mixco



+502 3170-4004



nidiazamora1997@
hotmail.com



<https://n9.cl/7iriu>

EDUCACIÓN

Licenciada en tecnología y
administración de la mercadotecnia
2022 *Universidad Galileo*

2014 *Psicología Clínica*
4to trimestre *Universidad Panamericana*

2013 *Bachillerato en CC.LL*
"El Saber"

IDIOMAS

Español

Inglés

Portugués

CURSOS ADICIONALES

- **Microsoft Office Specialist Excel**
Associative Office 2019 ID: 991869099
- **Coursera – IE Business School** Market
Investigacion y Comportamiento del
consumidor
- **Tecnologico de Monterrey**
Introduction to social networks.
- **Pro-ciegos y Sordos de Guatemala**
Avanzado I, Lengua de señas de
Guatemala. Actualmente.
- **Capacitación Docente Guatemala**

Diploma de administración educacional.

Diploma de psicología educacional.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Escucha activa
- Comunicación efectiva
- Puntual
- Empática
- Organizada
- Adaptabilidad



NIDIA GARCÍA Z.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Fecha de Nacimiento 23 de febrero, 1997
- DPI: 3000 80018 0101

EXPERIENCIA

Marzo 2022,
actualmente

CONDUENT

Transaction Processor II (PNC BANK)

- Banca y Ajustes de Capital y Disputas
- Conciliación de cuentas (tanto de clientes como de empresas)
- Procesamiento de débitos y créditos
- Entrada diaria de cuentas en el Libro Mayor para provisiones y publicación.
- Creación de informes de control
- Entrenamiento a nuevo personal

Octubre 2022 –
marzo 2023
WFH

ALORICA

Servicio al cliente

- Brindar servicio al cliente a través del canal en línea
- Seguimiento de pedidos.
- Manejo de reembolsos y reclamos administrativos
- Resolución de problemas
- Atención personalizada
- Comunicación efectiva

Enero 2020 –
octubre 2021

TOTAL AUTOMOTRIZ

Coordinadora administrativa

- Pagos a proveedores
- Manejo de redes sociales
- Coordinar y supervisar actividades diarias de personal
- Gestionamiento de la comunicación y coordinación de diferentes departamentos
- Gestión de agenda de gerencia
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado
- Seguimiento de asesoramiento relacionado a las funciones administrativas
- Participación en la selección y contratación de nuevo personal.

Agosto 2018 -
septiembre 2019

SCENT AIR GUATEMALA

Asistente de Gerencia

- Gestión de agenda de gerencia
- Organización y coordinación de reuniones y eventos
- Preparación de documentos y presentaciones para reuniones
- Atención de llamadas telefónicas y coordinación de citas
- Recepción, apoyo y supervisión de documentos importantes de presupuesto y control de gastos.