



Karla Andrea Cardona Sinay

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- Encargada de Limpieza y Mantenimiento: Experiencia en la gestión y ejecución de tareas de limpieza y mantenimiento, asegurando un entorno de trabajo limpio y seguro.
- Auxiliar Administrativa: Desempeño en funciones administrativas, incluyendo la gestión de documentos, atención al cliente, y soporte en la organización de la oficina.
- Estudiante de Administración de Empresas: Actualmente cursando el segundo ciclo, con sólidos conocimientos en principios de gestión empresarial y habilidades en análisis de datos, planificación estratégica, y administración de recursos.

CONTACTO

✉ karla2000@gmail.com

☎ (502) 3873-2963

HABILIDADES

- Microsoft Office
- Organización
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Responsable
- Planificación
- Trabajo en equipo
- Atención al cliente

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa

PAPALIA, GUATEMALA

2023 - 2024

- Asistente Administrativa: Apoyo integral al equipo administrativo, actuando como el primer punto de contacto para visitantes y clientes, y facilitando una comunicación efectiva entre los departamentos.
- Gestión de Datos y Logística: Persona de confianza para el análisis e interpretación de datos administrativos y operativos. Responsable de la coordinación de envíos, entregas y pedidos de materiales, garantizando la eficiencia en el flujo de trabajo.
- Gestión de Inventario: Supervisión del mantenimiento, almacenamiento y organización del inventario, específicamente en la sección de libros para niños, asegurando la disponibilidad y el adecuado control de los materiales.

Encargada de Mantenimiento

PROARQUING, GUATEMALA

2022 - 2023

- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Oficina: Responsable de la realización de tareas de mantenimiento preventivo en equipos de oficina, identificando necesidades de reparación y coordinando servicios técnicos para asegurar el funcionamiento óptimo del equipo.
- Gestión de Instalaciones: Mantenimiento de áreas de ventas, oficina, y bodega, garantizando un ambiente ordenado y acogedor conforme a los protocolos y estándares de la empresa.

Encargada de limpieza

SOLUCIONES Y SERVICIOS, S.A, GUATEMALA

2021 - 2022

- Supervisión de Personal: Dirigí al equipo de limpieza y gestioné relaciones con clientes.
- Manejo de Productos Químicos: Experiencia en el uso seguro de productos de limpieza.
- Atención al Cliente: Brindé excelente servicio y resolví problemas en tiempo real.

EDUCACIÓN

| | |
|-----------------|---|
| 2024 - PRESENTE | UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ Administración de Empresas |
| 2021 - 2023 | LICEO MIXTO EN COMPUTACION ROTTERDAM Bachiller en Computación |

REFERENCIAS

Olman Saul Rodriguez Lepe de Byte
+502 3515-1415 olmanrodriguez657@gmail.com

Carlos Daniel Galvan Morales de IT Global
+502 5818-5605 cgalvan2911999@gmail.com

Hector Guillermo Wilhelm Lemus de Banco Industrial
+502 4830-6168 hectorwilhelm807@gmail.com

Sergio Santos Mendez Gonzalez de Telus International Digital Solutions
+502 4956-8593 sergio.mendezgonzalez1998@gmail.com