

# Emmanuel Mejía Castillo



**Pasante Universitario en Ingeniería en Sistemas Computacionales**

## OBJETIVO

Mi objetivo principal es desarrollarme profesionalmente buscando nuevos retos y oportunidades laborales que me permitan aumentar y mejorar mis conocimientos y experiencia en el mundo laboral.

## DIRECCIÓN

San Diego, Jamastrán. Danlí, El Paraíso.

## TELÉFONO

[+504 9878-5749](tel:+50498785749)

## CORREO

[emmanuelm.castillo@outlook.com](mailto:emmanuelm.castillo@outlook.com)

## WEBSITE

[itomejiacastillo.com](http://itomejiacastillo.com) 

## REFERENCIAS PERSONALES

ING. IVIS VALLE

Administrative Assistant - Fabrica de Puros Aladino SA de CV  
+504 9693-8412

LIC. CLAUDIA VALESKA CASTILLO

HHRR Assistant - Fabrica de Puros Aladino SA de CV  
+504 3373-2164

## EXPERIENCIA LABORAL

**Asistente Administrativo - Fábrica de Puros Aladino SA de CV**

**OCTUBRE 2022 - A LA FECHA**

Responsabilidades principales: Toma de producción de puros empacados, salida de puros exportados o vendidos, ingreso y salida de material de empaque y cajas de madera, fabricación de códigos de barras de puro y caja, creación e impresión de warning labels, control de asistencia y horas trabajadas de los operarios, elaboración y presentación de reportes en Excel.


**Práctica Profesional - Banco Atlántida Danlí**

**SEPTIEMBRE 2019**

Atención al cliente, consignación de cheques, cámara de compensación.

## FORMACION ACADÉMICA

**INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

Universidad Politécnica de Honduras - Sede Danlí  
Desde 2022 - a la fecha. [Ver avance](#) 

**BACHILLERATO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Instituto Jamastrán - San Diego, Danlí.  
Desde febrero 2017 - hasta noviembre 2019

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

**NIVEL DE INGLES: B1**

**Reading:** Good

**Writing:** Good

**Listening:** Basic

**Speaking:** Basic

**Software:**

Microsoft Office

Adobe Illustrator

Figma

Zebra Designer 3

Aspel SAE y PROD (ERP)