

Griselda Fabiola Galeano Navarro

Calle de la Regalada 7, portal 7, habitación 2

Madrid, España

(34) 645 62 98 07

grisfgn06@gmail.com

www.linkedin.com/in/fgaleanomavarro

Objetivo Profesional

Asistente administrativa con formación técnica en Contaduría y Finanzas y experiencia en atención al cliente, facturación, manejo de inventarios y control documental. Capaz de trabajar bajo presión, con habilidades para organizar, resolver problemas y mantener una comunicación efectiva con clientes y superiores. Interesada en formar parte de una empresa en el sector privado, gobierno, salud o financiero.

Experiencia Laboral

Droguería y Farmacias del Ahorro

Cargo: Asistente de Ventas

Ubicación: Tegucigalpa, Honduras

Desde: Abril 2024 - Junio 2025

- Atención al cliente y dispensación de medicamentos.
- Verificación de recetas y procesos con aseguradoras.
- Recepción y baja de inventario de medicamentos.
- Modificación de facturas y corrección de datos.
- Manejo de claves de autorización y procesos internos.
- Generación de cuadros de control y registro diario.
- Mejorando tiempos de atención, organización y reducción de errores.

Ferretería Red Star

Cargo: Auxiliar Administrativo

Ubicación: San Pedro Sula, Honduras

Desde: Octubre 2020 - Agosto 2022

- Servicio al cliente, facturación y cobros.
- Preparación de pedidos y reportes de entrega.
- Archivo de documentos contables y administrativos.
- Liquidación de vendedores foráneos.

Consultorio Dental CROESA

Cargo: Asistente Contable

Ubicación: San Pedro Sula, Honduras

Desde: Septiembre 2020 - Octubre 2020

- Registro y digitación de facturas de ingresos y egresos.
- Archivo y control del libro diario.

DHL Honduras

Cargo: Practicante Administrativa

Ubicación: San Pedro Sula, Honduras

Desde: Septiembre 2019 - Octubre 2019

- Apoyo administrativo general durante práctica profesional.

Formación Académica

- Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas – Instituto Tecnológico Sampedrano
- Pasante Universitaria en Ingeniería Financiera – Universidad Tecnológica de Honduras (UTH)

Educación Complementaria

- Diplomado en Computación Administrativa (8 meses): Word, Excel, PowerPoint
- Excel Financiero – INFOP
- Contabilidad Básica 2 – INFOP
- Servicio al Cliente – INFOP
- Diplomado en Ofimática – ITEE
- Diplomado en Gerencia de Negocios – UTH
- Seminario de Superación Personal – 4 horas
- Diplomado en Piñatería – Municipalidad de San Pedro Sula
- Capacitación para Emprendedores – Municipalidad de San Pedro Sula

Habilidades Técnicas y Blandas

- Excel intermedio
- Word
- Google Workspace
- Atención telefónica profesional
- Redacción de informes
- Manejo de agendas y documentación
- Control de inventarios
- Inglés básico
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: Básico