**Wendy Carolina Ruiz Castellanos**

04 Enero 1985

Gimnasio Nacional 300m E

Entre C. 36 AV. 6

San José Costa Rica

Tels: (506) 7243-7538/7125-1821/7057-9438

carol04w@gmail.com

RESUMEN   
  
Altamente calificada en Administración Profesional con 9 años de experiencia, práctica en diversos entornos de oficina. Conocedora de las tendencias actuales de la industria y la tecnología. Comunicadora y excelente compañera de equipo. Interesada en una oportunidad similar con la empresa en la que se valora y premia las habilidades de **Asistente Administrativo Bilingüe** y servicio al cliente excepcional.

HISTORIA DE EMPLEO

**2015 - 2016 Guantes de Oro Sociedad Anonima**

**Secretaria**

* Apoyo al comercio de exportacion (Agentes aduaneros, bodega, companias de envio y todos los procedimientos)
* Localizar clientes y proveedores potenciales
* Comunicacion directa con proveedores y clientes
* Manejo de Caja chica (Compras y gastos)
* Actualizacion de hojas de calculo, bases de datos e inventarios con informacion estadistica, financiera y no financier
* Impresion de etiquetas para contenedores de exportacion

**2015 Sucato Trading Costa Rica S.A.**

**Asistente de Gerencia Comercial**

* Apoyo directo al departamento comercial, administrativo y mercadeo de la empresa
* Realizar estudios de mercadeo/Localizar clientes potenciales (Nacionales e Internationales)
* Apoyo al comercio de importacion y exportacion, agentes aduaneros, bodega, companias de envios y clientes, verificar que toda la documentacion se apague a las politicas y leyes de importacion y exportacion, dar seguimiento a todos los procedimientos
* Organizacion de campañas, estrategias, eventos promocionales y varios proyectos de los productos
* Componer y publicar en linea contenido en el sitio web de la empresa y cuentas de redes sociales (Presentaciones promocionales del producto)
* Cotizaciones, facturacion, cobro (credito y contado) impresion de etiquetas de codigos de barra , supervision de empaque de productos y varios.

**2012-2014, Metta Kids School, Honduras  
Gerente General y Maestra de Preescolar**  
  
**Gerente General**\* Supervisar todo el personal escolar, directa e indirectamente  
\* Elaboración y aplicación de políticas, programas, actividades curriculares y presupuestos.  
\* Evaluar el progreso del estudiante en el programa de instrucción.

\* Orientar y ayudar a los nuevos empleados y estudiantes y proporcionar oportunidades para su contribución en el programa escolar.

\* Organizar, supervisar, y proporcionar apoyo a los distintos servicios, los suministros de material y equipo para llevar a cabo el programa de la escuela.

**Maestra**

\* Planificación e implementación de programas para la enseñanza a estudiantes de preescolar.  
\* Proporcionar horarios semanales y mensuales de las actividades.  
\* Establecer políticas y procedimientos, incluyendo políticas disciplinarias aceptables  
\* Asegurarse que los niños sean supervisados ​​en todo momento  
\* Integrar a los niños con necesidades especiales de una manera positiva y respetuosa  
\* Promover la alfabetización y la educación temprana

**2011 - 2012, Inversiones Urquía, Honduras  
Asistente Administrativo**

* Jefe de Equipo
* Gestión y Asistencia Técnica
* Recepcionista
* Mantenimiento de Registros

**2006 - 2011, Charter Trading Corporation, Base Aérea Soto Cano, Honduras  
Asistente Ejecutiva**  
\* Producir información mediante la transcripción, formatear, escribir, editar, recuperar, copiar y transmitir textos y datos.  
\* Mantener la agenda de citas del ejecutivo mediante la planificación y la programación de reuniones, conferencias, teleconferencias, y viajes.  
\* Dar la bienvenida a invitados y clientes estadounidenses o Locales, saludarlos en persona o por teléfono, contestar o dirigir consultas.  
\* Mantener la confianza del cliente y los empleados y proteger las operaciones de mantenimiento de la información confidencial  
\* Completar proyectos mediante la asignación de trabajo a personal administrativo y el seguimiento de resultados.

**2006, Ruach Escuela Bilingüe Internacional   
Docente y Supervisor del Centro de Aprendizaje**  
\* Ayudar a los alumnos a hacer frente y superar los problemas que surgen debido a las dificultades de aprendizaje.   
\* Animar a los estudiantes a desarrollar confianza en sí mismo, independencia para alcanzar su potencial.   
\* Adaptación del plan de estudios nacional y los métodos de enseñanza convencionales para satisfacer las necesidades individuales.   
\* Utilizar material audiovisual y ordenadores para estimular el interés y el aprendizaje.   
\* Planificación y entrega de lecciones, establecimiento y calificación de asignaciones.

\* Evaluación y registro del progreso de los niños

**2004 - 2005, (PAE) Biblioteca y Centro de Recreación, Base Aérea Soto Cano, Honduras   
Asistente Ejecutiva**   
\* Asistir a clientes estadounidenses y hondureños, al personal a localizar y a hacer uso de los materiales de la biblioteca y centro de recreación.   
\* Realizar responsabilidades generales de secretaría, incluyendo técnicas de mecanografía y archivo.   
\* Inventarios y mantenimiento de equipos, preparación del equipo para ser enviado a reparación, mantenimiento de registros de reparaciones e inventarios.   
\* Distribuir el material de la biblioteca, incluir el control de materiales de entrada y salida, enviar nota de recordatorio de retraso de equipo o materiales y mantener registros atrasados.   
\* Ayudar con el ordenamiento y procesamiento de materiales y equipos, trascribir órdenes, manteniendo la consideración y orden de archivos  
\* Mantener un ambiente limpio, ordenado y atractivo, realizar de otras tareas que sean asignadas.

**2004 (PAE) Tranportation Motor Pool, Base Aérea Soto Cano, Honduras   
Asistente Despachador – Practica Profesional**\* Procesar roles de horarios para los conductores   
\* Supervisar los conductores de TMP   
\* Proceso y renovación de permisos de operación   
\* Realizar inventario de los vehículos de GSA aparcados cada día   
\* verificar la salida de los buses de acuerdo a los diferentes horarios   
\* Asignar viajes a conductores de TMP y otras tareas que se asignen.

EDUCACIÓN - CAPACITACIONES - PREMIOS   
  
\* 1 año de Administración de Empresas, Universidad Politécnica, Comayagua Honduras   
  
\* Bachiller Técnico en Secretario Bilingüe, Instituto La Inmaculada, Comayagua, Honduras 2004

* Tendencias del mercado Europeo y criterios de compra de alimentos 2015 San José, Costa Rica
* Crecimiento personal y formación empresarial, - Certificado de Capacitación 2014 San José, Costa Rica
* Luchemos juntos por la Educación Inclusiva - Certificado de Capacitación 2013
* Primer Congreso Nacional de Autismo - Certificado de Capacitación 2012

\* Usuarios de computadoras - Curso de Seguridad - Certificado de Capacitación 2006   
  
\* PAE Cultura de la Excelencia - Certificado de Finalización 2005   
  
\* Apoyo Sobresaliente - Certificado de Apreciación de 2004 por J-4 JTF-B   
  
\* En reconocimiento al trabajo, dedicación y logros - Certificado de reconocimiento de 2004 por PAE

\* Accut - Tipo de curso - Certificado de finalización 2002   
  
\* Secundaria - Certificado de Finalización 2001

HABILIDADES  
\* Bilingüe: español e Inglés Fluido. Habilidades excepcionales de comunicación verbal y escrita.  
\* Valores de liderazgo.  
\* Capacidad para manejar personal y relación de trabajo en equipo.  
\* Capacidad para actuar y trabajar bajo presión para terminar el trabajo a tiempo.  
\* Alto conocimiento en finanzas y administración  
\* experiencia probada en el manejo de personal horas de trabajo y tarjetas de tiempo.  
\* Conocimiento profundo de enrutamiento y gestión de correo entrante y correo electrónico.  
\* Demostrada capacidad para utilizar las computadoras, tabletas, teléfonos, celulares para el procesamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos de gestión y otras aplicaciones.  
\* Capacidad demostrada para comunicar información general de una manera precisa y amable con el cliente.  
\* Dedicada y cuidadosa: Alto nivel de exactitud y la atención a los detalles.

**REFERENCIAS**

**Francisco Javier Brenes Araya**

Presidente

Guantes de Oro Sociedad Anónima

[guantesdeorosa@gmail.com](mailto:guantesdeorosa@gmail.com) / Tel: 8636-8484

**Karol Hidalgo Corrales**

Gerente Comercial

Sucato Trading Costa Rica S.A.

[khidalgo@sucatopineapple.com](mailto:khidalgo@sucatopineapple.com) Tel: 2280-5057/2225-2491