



PERFIL

Bachiller en Administración de Empresas, con experiencia en atención al cliente, manejo de bodega, apertura y cierre de caja, control de gastos, facturación, identificación de materiales y productos almacenados, encargada de los pedidos de los clientes, uso de POS, ejecución de transacciones y levantamientos de inventarios con experiencia en uso del sistema SAP.

Responsable, con un alto grado de compromiso, abierta a nuevos aprendizajes que puedan contribuir a mi crecimiento profesional, dispuesta al trabajo en equipo y adaptable a nuevos cambios.

CONTACTO

TELÉFONO: +(504) 9595-0384

DIRECCIÓN: Barrio Belén, El Country, contiguo a Taller de Radiadores, casa #1329.

CORREO ELECTRÓNICO:
sheyilllacaastro@gmail.com

EDUCACIÓN

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Instituto Central Vicente Cáceres
(1999 – 2005)

PRIMARIA

Instituto Inmaculada Concepción.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Resolución de problemas
- Facilidad de aprendizaje
- Proactiva
- Puntual

IDIOMAS

- Español: Idioma Natal
- Inglés: intermedio

SHEYLAN LARISSA CASTRO AMAYA

EXPERIENCIA LABORAL

SERVIVERDURAS S.A (ENCARGADA DE BODEGA) (2017 – 2020)

Planificación de las funciones de la bodega, del equipo de trabajo, apertura y cierre de caja, elaboración de levantamientos de inventario de los materiales y productos almacenados, sacar el reporte del POS, llevar registro y reembolso de caja chica, verificación los cheques pos fechados.

EMPRESA HEDMAN ALAS (SUPERVISORA DE CAJA) (2007 – 2009)

Apertura y cierre de caja, elaboración de informes de transacciones, chequeo de facturas, reportes del POS, aplicación de políticas de la empresa, creación de soluciones para problemas, verificación de que los cajeros tengan un buen control y den un buen servicio al cliente, que ofrezcan los productos y ofertas que la empresa tenía disponibles y entregar reportes a mis superiores y elaboración de órdenes de combustible a los motoristas.

RESTAURANTE PALACIO REAL (CAJERA – RECEPCIONISTA) (2005 – 2007)

Apertura y cierre de caja, tomar los pedidos de los clientes por teléfono, facturar las ordenes de los clientes, dar cambio con las facturas a los motoristas, sacar las propinas de los motoristas, hacer inventario de los refrescos y postres y dar un excelente servicio al cliente en el área de servicio a domicilio

CONOCIMIENTOS

- Microsoft Word, Power point.
- Microsoft Excel básico
- SAP
- Inglés básico
- Inglés intermedio
- Atención al cliente

REFERENCIAS PERSONALES

- Lic. Allison Gabriela Pérez: +504 (9912-8047)
Empresa: Banco Central de Honduras.
- Julián Armando Lizardo: +504 (9929-3427)
Empresa: Comercial Jireth.
- Lic. Mauricia Jazmín Avilez Aguilar: +504 (9851-3244)
Empresa: Discovery school.