




Esther Vanessa Palma Maradiaga


Bachiller en Ciencias y Letras


SOBRE MÍ

Soy una persona responsable, organizada y proactiva, con enfoque en mantener una comunicación respetuosa y efectiva con supervisores y compañeros de trabajo. Me destaco por mi facilidad de comunicación y capacidad de adaptación a nuevos entornos laborales. Cuento con habilidades en gestión administrativa, manejo de información y atención al cliente. Me caracterizo por ser puntual, eficiente y comprometida con un desempeño laboral de calidad.

CONTACTO

 (504) 33717544

 epalmamars51@yahoo.com

 Bo. El manchen calle principal contiguo a mercadito Lilian.

COMPETENCIA

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Orientación a resultados
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Sólidas competencias en ventas consultivas y cierre efectivo de negocios, con enfoque en el cumplimiento de metas e indicadores (KPIs).
- Capacidad para identificar oportunidades comerciales, gestionar objeciones y fortalecer la fidelización y retención de clientes.
- Destacado por brindar una atención personalizada, con excelente comunicación, orientación al cliente y habilidad para la resolución efectiva de problemas, incluso en situaciones de alta exigencia.

EXPERIENCIA

Asesor Comercial y Atención al Cliente | Lúmina Skin & Glow (Actualmente)

- Gestión integral del proceso de venta digital para productos de skincare, logrando una conversión efectiva de consultas en ventas directas.
- Responsable del asesoramiento personalizado a clientes, identificando necesidades específicas de la piel para recomendar rutinas y productos adecuados.
- Administración de canales de atención al cliente en redes sociales, garantizando tiempos de respuesta óptimos y una experiencia de compra satisfactoria.
- Control de inventario y seguimiento de pedidos para asegurar la entrega oportuna y fidelización del cliente.

Asistente Administrativo | Taller de Vidriería y Soldadura Raudales

Agosto 2024 - Febrero 2026

- Gestión Financiera: Responsable del ciclo contable básico, incluyendo manejo de caja chica, cobros mediante efectivo y POS, control de depósitos bancarios y conciliación de pagos a proveedores.
- Cumplimiento Fiscal y Administrativo: Coordinación con contabilidad para el envío oportuno de documentación fiscal y administración de pagos de servicios públicos, garantizando la operatividad del negocio.
- Atención Comercial: Seguimiento estratégico a prospectos y elaboración de cotizaciones técnicas, logrando convertir consultas en pedidos confirmados.

HABILIDADES

- Manejo de archivos y documentación
- Atención al cliente (presencial y telefónica)
- Uso básico de Microsoft Word, Excel, Power Point
- Redacción de correos
- Manejo de caja (si aplica)
- Control de agenda y citas

EDUCACION

2024

Instituto Reyes Irene Valezuela

- Bachillerato Ciencias Y letras

- Control de Operaciones: Gestión de inventarios y logística de pedidos, asegurando el abastecimiento de materiales para el taller.
- Marketing Digital: Administración de redes sociales para aumentar la visibilidad del negocio y atraer nuevos clientes

Oficial de Caja | Supermercados La Colonia

Abril 2024 - Agosto 2024

- Ejecución ágil de procesos de cobro mediante diversos métodos de pago (efectivo, tarjetas, aplicaciones digitales), asegurando una atención al cliente eficiente y de calidad.
- Gestión de servicios financieros especializados, incluyendo el pago de remesas, servicios públicos, cuotas de préstamos y tarjetas de crédito bajo estrictos estándares de seguridad.
- Responsable del arqueo de caja diario y conciliación de ingresos, manteniendo un registro impecable y sin discrepancias en los cierres de turno.
- Cumplimiento riguroso de los protocolos internos de prevención de pérdidas y manejo de valores establecidos por la empresa.

Asistente Administrativo | Instituto Evangélico Francisco G. Penzotti

Abril 2023 - Abril 2024

- Control Financiero: Responsable de la recepción de ingresos y la validación de informes financieros en efectivo y tarjetas, garantizando la exactitud de los flujos de caja.
- Reporting y Estrategia: Elaboración de reportes de cierre mensual para la Gerencia General, proporcionando datos clave para la toma de decisiones.
- Tesorería y Pagos: Gestión integral de caja chica, emisión y liquidación de cheques, y preparación de comprobantes de pago bajo estrictos controles internos.
- Gestión de Talento Humano: Supervisión y control de planillas del Seguro Social (IHSS) y aportaciones a la cooperativa interna, asegurando el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- Logística Institucional: Administración de inventarios de uniformes y suministros, además del control de accesos (llaves) del edificio, optimizando el uso de los recursos institucionales.

Asesor Comercial y Atención al Cliente en Inversiones Dom / Bconnected (Claro)

2016 - 2019

- **Venta Consultiva:** Especialista en la comercialización de planes móviles y servicios de valor agregado, orientada a resultados mensuales.
- **Gestión de Sistemas:** Dominio avanzado de software corporativo de Claro y herramientas de productividad (Word, Excel, Outlook).
- **Control de Valores:** Experiencia comprobada en la gestión de cobros con tarjetas (POS) y efectivo, garantizando la transparencia en los reportes de ingresos.
- **Atención al Cliente:** Enfoque en la calidad de servicio y resolución de incidencias en el primer contacto.

Asesor Comercial y Atención al Cliente | TEXCELL (Tecnología Extrema)

2020 - 2021

- **Consultoría Comercial:** Especialista en la venta de accesorios tecnológicos, brindando asesoría técnica personalizada para maximizar la satisfacción del cliente.
- **Fidelización Estratégica:** Desarrollo y seguimiento de una cartera de clientes, con especial enfoque en el apoyo a nuevos emprendedores, logrando relaciones comerciales a largo plazo.
- **Impulso de Ventas:** Ejecución de estrategias de promoción y rotación de inventario, asegurando el cumplimiento de las metas comerciales de la tienda.
- **Gestión Operativa:** Responsable del ciclo de cobro y apoyo en la administración diaria del punto de venta, garantizando un servicio ágil y ordenado.

CURSOS

- **Inglés básico | INFOP- 2025**
- **Ejecutivo de Microsoft office | English International Academy - 2023**
- **Gestión de talento humano | INFOP- 2023**
- **Costos y Finanzas para MIPYMES | INFOP- 2023**
- **Contabilidad para no contadores | INFOP- 2023**
- **Contabilidad 2 | INFOP - 2023**
- **Relaciones Interpersonales | INFOP- 2023**
- **Motivación al trabajo | INFOP- 2023**

REFERENCIAS



VICTOR LÓPEZ

Coordinador de Gestión
Educativa (Caderh)
(504) 9939-3182



JUAN PONCE

Encargado administrativo
(504) 8845-7614

- **Ética Profesional | INFOP- 2023**
- **Servicio en atención al cliente | INFOP- 2023**
- **Productos farmacéuticos | INFOP- 2022**
- **Productos farmacéuticos | INFOP- 2022**
- **Inteligencia Emocional | INFOP- 2015**

Practicante / Pasante – Prismart (176 horas de práctica profesional)

Durante un período de 176 horas de práctica profesional, desempeñé funciones de apoyo en distintas áreas operativas de la empresa, entre ellas:

- **Apoyo en actividades de bodega, incluyendo el etiquetado , clasificación, empaque, actualización de productos conforme a lineamientos comerciales y sanitarios establecidos, y capaz de mantener el orden del inventario.**
- **Organización y reposición de mercancía en góndolas, asegurando una adecuada presentación de los productos y manteniendo la disponibilidad visual para los clientes.**
- **Apoyo en el área de Click & Go, realizando la preparación y recolección de pedidos efectuados a través de la plataforma en línea.**
- **Verificación de facturas y control de pedidos previo a la entrega, garantizando la correspondencia entre los productos facturados y los productos físicos solicitados por el cliente.**
- **Atención y entrega de pedidos a clientes, brindando un servicio eficiente y orientado a la satisfacción del consumidor.**
- **Colaboración en actividades de orden, limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas de trabajo.**
- **Cumplimiento de procedimientos operativos y apoyo a distintas áreas según las necesidades de la empresa.**

FORMACIÓN TÉCNICA

Centro de Formación Profesional CADERH

- Gestor de Ventas e Inventarios - 250 horas.

Adquiere las siguientes competencias:

- 1. Aplicar protocolos de bioseguridad, seguridad e higiene en el puesto de trabajo.
- 2. Elaborar documentos operando sistemas actualizados de Windows, procesadores de palabras, hojas electrónicas y presentaciones digitales.
- 3. Intercambiar información operando internet básico.
- 4. Operar sistemas o software de inventarios de productos o servicios.
- 5. Aplicar técnicas de atención al cliente según exigencias.
- 6. Identificar las opciones de venta según necesidades y características de los clientes.
- 7. Ofrecer diversidad de productos excediendo las expectativas de los clientes.
- 8. Realizar la venta de diversos productos y servicios.
- 9. Realizar procesos de cobro y facturación de productos o servicios.
- 10. Aplica métodos de inventario y logística
- 11. Maneja sistema de caja y cobros, cierre del fondo de caja.

Formación Transversal (habilidades blandas)

- Protocolos de bioseguridad- 8 horas.
- Habilidades para la vida-30hrs
- Orientacion Sociolaboral-30hrs
- Emprendimiento-60hrs.

Formación facilitada por el Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos de Honduras CADERH, en la implementación del Proyecto "Impulsando la Fuerza Laboral de Jóvenes en Honduras" apoyado por PriceSmart Foundation.

Carnet de Vacunación COVID-19

MINISTERIO DE SALUD
7:54/2022

FORMACIÓN TÉCNICA

Nombre: Esther Vanessa Palma Marcadaga

No. Identidad: 0801199601816

No. Pasaporte: _____

Fecha de Nacimiento:

Día	Mes	Año
16	01	96

Sexo: Hombre Mujer

Profesión/ocupación: _____

Lugar de trabajo: _____

Dirección de Residencia: Jose Simon Azcona

Numero Teléfono/ Celular: 3371-7544

Nombre del Establecimiento de Salud: Edificio 1817

Código del Establecimiento de Salud: 019



Registro de aplicación de vacuna COVID-19

Dosis	Fecha de aplicación			Nombre del fabricante/ # Lote/ Fecha de vencimiento	Nombre del Vacunador
	Día	Mes	Año		
Primera dosis	17	Marzo	22	Pfizer Biontech lote FP1176 v: 6/22	
Segunda dosis	26	Abril	20	Pfizer Red L:FP8134	
Otras					
Otras					
Otras					

Promoción



El PRESBITERO Y ABOGADO DON ANTONIO RAMÓN VALETO BUSTILLO

El Director (a) de Instituto Privado "Rey y Irene Wenzuela" Tegucigalpa M.D.C. Departamento Francisco Morazán

Por Cuanto: Le Confiere a

Esther Vanessa Palma Moradiaga El Grado de Bachiller en Ciencias y Letras

El día 17 del mes de Noviembre del dos mil Catorce

En virtud de haber realizado los estudios que establece la Ley y obtenido la aprobación en el Examen General.

Signature of Director (a) del Establecimiento

El (La) Secretario (a) de Inst. Privado "Rey y Irene Wenzuela" a constancia de haber Registrado este Título bajo el N.º 132 Folio 12 del libro 1 el día 18 de NOVIEMBRE de 2014

Signature of Secretario (a) del Establecimiento

El (La) Secretario (a) de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán deja Constancia que el expediente de Examen General está inscrito bajo el N.º 3324 Año 2014 Fecha de Aprobación 14-11-2014 y de haber registrado el Título el día de hoy en el libro N.º

15 Reg. 3324 Folio 921

Lugar y Fecha COMAYAGÜELA M.D.C. 02 de NOVIEMBRE - 2014

Signature of Secretario (a) Dirección Deptal de Educación SECRETARÍA DE ESTADO DESPACHO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN FRANCISCO MORAZAN

Por Tanto:

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán uso de la facultad que le confieren los Artículos 189 de la Ley Orgánica de Educación y el 1 del Decreto Legislativo N.º 162-96 extiende el presente Título de:

Bachiller en Ciencias y Letras

Para que sea habido y tenido por tal y goce de los derechos que le corresponden

Dado en COMAYAGÜELA el día 02 del mes de NOVIEMBRE del dos mil CATORCE

Stamp: SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUCACIÓN COMISIÓN

Signature of Secretario de Estado

CONSTANCIA

La Asociación Cristiana para la Educación, propietaria de la Escuela e Instituto Evangélico Francisco G. Penzotti, por este medio hace constar que: **ESTHER VANESSA PALMA MARADIAGA** hondureña con número de identidad **0801-1996-01816**, laboro en esta Institución con el cargo de Asistente Administrativo. Desde el día 19 de abril 2023 hasta el 05 de abril 2024.

Para los fines que convengan a la interesado, se le extiende la presente en Tegucigalpa, M.D.C. A los 05 días del mes de abril del año 2024.



Gloria Corrales
Junta Directiva
Tel. 2238/0881 Ext. 103

¡EDUCANDO PARA ALCANZAR

Barrio casamata, 2 cuadras arriba de los antiguos cin

Teléfonos: +504 22380

atenciónalcliente@

www