

# HAYDEÉ LINETTE GÓMEZ ZEBALLOS

LIC.EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## CONTACTO

+507 390-8907

+507 6616-7587

gomezh0476@gmail.com

Don Bosco, Urbanización  
Teremar, Calle 5ta, Casa C- X7

## RESUMEN DEL PERFIL

Profesional con alto nivel de compromiso, siempre enfocada en obtener resultados de acuerdo con las estrategias y metas establecidas en su prestigiosa empresa, con experiencia en servicio al cliente, trabajo en equipo y toma de decisiones.

## EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD AMERICANA  
(CULMINADA EN JULIO 2018)

Licenciatura en Contabilidad y Auditoría  
Idoneidad 0259-2022

INSTITUTO NOCTURNO  
SANTA MARÍA LA ANTIGUA

Bachiller en Comercio

## DESTREZAS Y HABILIDADES

- Trabajo en Equipo
- Proactiva
- Aprendo con facilidad y busco siempre la mejora y desarrollo continuo

## IDIOMA

- Español

## CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office Word, Excel y Power Point
- Manejo de equipo de Oficina  
Máquina de escribir, copiadora, impresoras, etc.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Promotora Casas Pacificas, S.A.** Mayo 2023 a noviembre 2024  
Ejecutiva de Tramite - Tramites de documentos y cierres de escrituras

**RH Vital** Enero 2023 a marzo 2023  
Asistente de Documentación Legal -Confección y cierre de escrituras

**Infosgroup** Abril 2022 a diciembre 2022  
Asistente de documentación y Soporte de Software

**Grupo Altos de Las Cumbres** Junio 2021 a abril 2022  
Tramitadora y Administrativa de viviendas

**Banco La Hipotecaria, S.A.** Abril 1999 - noviembre 2020

Gerente de Administración

- Revisión de Presupuesto Administrativo
- Revisión y Aprobación de Pagos a Proveedores
- Manejo de los Activos Fijos
- Manejo de los seguros administrativos del Banco
- Aprobación de pagos por medio de ACH y firmas de cheques
- Verificación y aprobación de las solicitudes de Compras
- Manejo de la Caja Menuda del banco
- Coordinación del personal de limpieza
- Manejo y coordinación de proveedores

Encargada de Área de Desembolsos

- Revisión de expedientes de clientes y condiciones
- Elaboración de cheques de desembolso
- Impresión de cheques
- Envío de reportes de seguros de incendios
- Manejo de caja menuda

Asistente de Trámite

- Captura de datos de clientes
- Atención a clientes
- Confección de cartas promesas
- Confección de minuta de préstamo
- Revisión de seguros
- Revisión de expedientes