

EDWIN GUILLERMO RODRIGUEZ ZACARIAS

LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | GESTION Y ORGANIZACION PROFESIONAL

Datos generales: Tel: 6001-7150 | Edad: 27 años | Fecha de nacimiento: 06 de feb. 1998 | Cedula: 8-927-1579. | Dirección: 24 de dic. Monte Rico |
Licencia: tipo C | **Carnet de salud:** por renovar | **Email:**
edwingrz6@hotmail.com | **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/edwin-guillermo-rodriguez-zacaria>

PERFIL PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas con experiencia en administración y atención al cliente, especializado en la gestión de recursos, organización y manejo de herramientas tecnológicas como MS Office e INNOVA. Comprometido con aportar soluciones efectivas, promover el crecimiento organizacional y liderar equipos hacia la excelencia. Poseo habilidades de comunicación, trabajo en equipo y capacidad para asumir nuevos retos que enriquezcan mi desempeño profesional.

Experiencia Laboral

Asistente Administrativo | *Hotel Internacional* | *septiembre 2022 – noviembre 2024*

- Administré la facturación de servicios y productos utilizando el software INNOVA, garantizando la precisión y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Organicé y mantuve un sistema eficiente de archivo físico y digital, mejorando el acceso a la información.
- Brindé atención personalizada a los clientes, gestionando consultas y solicitudes de manera eficiente.
- Supervisé la recepción, archivo y entrega de documentos administrativos, mejorando la comunicación interdepartamental.
- Desarrollé e implementé un sistema de control interno para mejorar la calidad y exactitud de los registros contables

Práctica Profesional – Auxiliar Administrativo | *Sucre Arias Reyes* | *Depto. Migración y Extranjería* | *mayo 2022 – junio 2022*

- Digitalicé y organicé las bases de datos y expedientes migratorios, optimizando el acceso a la información.
 - Archivé y gestioné documentos oficiales, garantizando el cumplimiento con las normativas legales y procedimientos internos.
 - Brindé soporte y orientación a los clientes sobre los trámites migratorios y los procedimientos correspondientes.
 - Propuse e implementé mejoras en la organización de los documentos, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejorando la eficiencia general.
-

Ayudante General | *Machetazo* / Agosto 2021 – Febrero 2022

- Gestión de inventarios y logística.
- Manejo de software de gestión. (manejo de PDT, Excel, etc.)
- Supervisión de ventas en departamentos como audio, hogar y ferretería
- Administración eficiente de la bodega, asegurando el correcto flujo de entrada y salida de mercancías.

Servicio Profesional - Asistente administrativo | *FUNIBER* / Agosto 2019 – Sept. 2019

- Clasifiqué, etiqueté y almacené documentos físico y digital, garantizando la organización y accesibilidad de documentos.

Servicio Profesional - Vendedor | *Forever 21* / Enero 2019 – Abril 2019

- Encargado del departamento de caballeros.

Formación académica

- **Licenciatura en Administración de Empresa**
| *Universidad Metropolitana de Ciencias y Tecnología* | 2023
- **Técnico en Administración de Negocios con Énfasis en Exportación de Bienes y Servicios** | *Universidad Metropolitana de Ciencias y Tecnología* | 2017 – 2020
- **Bachiller en Electricidad** | *Artes y Oficios Melchor Iasso de la Vega* | 2013 – 2015

Formación complementaria

Cursos y Diplomados

- Curso laboral en Asistente técnico en Ciberseguridad | **USMA** | **Cursando.**
- Intermediate english course – Parte B | **INADEH**
- Intermediate Conversational course | **INADEH**
- Basic english course – Part B | **INADEH**
- Basic conversational course | **INADEH**
- Elementary conversational course | **INADEH**

Diplomado en Emprendimiento* | **UMECIT*

- Fundamentos clave en gestión empresarial, liderazgo y optimización de recursos organizacionales.
-

Competencias Técnicas:

- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) para análisis y presentación de datos.
- Experiencia en el uso de sistemas contables y administrativos como Peachtree Sage 50 e INNOVA.
- Gestión y optimización de inventarios, control de recursos y bases de datos.
- Conocimientos en facturación, archivo contable y análisis financiero básico.