



SINDYA GISSELA MEDINA

ADMINISTRACIÓN · REGULACIÓN · LICITACIONES · E-COMMERCE · OPERACIONES

Tegucigalpa, Honduras | Tel: 8963-8590 | sgmedinad@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional administrativa con experiencia integral en gestión de procesos, licitaciones, compras internacionales, licencias sanitarias y regencias de productos veterinarios. Experta en organización documental, cumplimiento normativo, seguimiento de trámites, inventarios y coordinación administrativa. Experiencia en ecommerce, gestión de agenda médica, atención al cliente digital y plataformas CRM. Trayectoria en supervisión operativa, manejo de personal y capacitación, con enfoque en control, eficiencia y mejora de procesos.

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Licitaciones y gestión documental para procesos de compra
- Compras internacionales y seguimiento de proveedores
- Licencias sanitarias, regencias y cumplimiento normativo
- Control y gestión de inventarios
- Administración de ecommerce y plataformas digitales
- Gestión de agenda médica y atención al cliente (Respond.io)
- Coordinación administrativa y manejo de personal
- Supervisión operativa y control de procesos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Clínica Veterinaria Happy Pets

Asistente Administrativa Integral / Gestión Operativa | Mayo 2021 – Actualidad

- Gestión de procesos para licencias sanitarias y regencias de productos veterinarios.
- Participación y seguimiento de procesos de licitación y compras para instituciones y clientes.
- Gestión y seguimiento de compras internacionales, coordinación documental y comunicación con proveedores.
- Organización, actualización y control de documentación oficial y expedientes regulatorios.
- Seguimiento de trámites regulatorios y cumplimiento de requisitos ante las entidades correspondientes.
- Control y gestión de inventarios, seguimiento de productos, pedidos y existencias.
- Administración de ecommerce: carga y actualización de productos, precios, pedidos y seguimiento de ventas.
- Gestión de agenda médica mediante sistema Qvet.
- Atención y seguimiento de clientes mediante Respond.io (antes Mercately).
- Facturación, cobros y apoyo en procesos administrativos.
- Coordinación y manejo de personal, seguimiento de tareas y apoyo a la operación diaria.

Instituto Santa María

Docente Administrativa y Apoyo Logístico | 2019 – 2020

- Capacitación y formación de estudiantes en áreas administrativas.
- Control y registro académico.
- Organización documental y apoyo logístico en eventos.

Restaurantes (Wing Factory, Fridays, Pollo Campero)

Área Administrativa y Supervisión Operativa | 2008 – 2017

- Supervisión de operaciones en sala y caja.
- Manejo de inventarios, pedidos y control de existencias.
- Control de costos y apoyo en incremento de ventas.
- Manejo y coordinación de personal operativo.
- Atención al cliente y resolución de conflictos.

Emprendedora – Servicios de Catering

Organización y gestión de eventos | 2020

- Organización de eventos y atención a clientes.
- Control de costos, compras y logística de producción.
- Coordinación de personal y operación de servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Hostelería y Turismo

Perito Mercantil y Contador Público

CURSOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gestión de Talento Humano
- Manipulación de Alimentos
- Logística y Gestión de Inventarios
- Entrenamiento Gerencial
- Oratoria
- Inteligencia Emocional
- Toma de Decisiones
- Negociación con Clientes Difíciles
- Emprendimiento
- Catering (PCS Internacional)

PROPUESTA DE VALOR

Perfil administrativo integral con experiencia en entornos regulados y comerciales. Combina licitaciones, compras internacionales, control de inventarios, documentación sanitaria, ecommerce, atención digital, coordinación de personal y supervisión operativa. Capacidad para dar seguimiento a procesos de principio a fin, organizar documentación, coordinar tareas y mantener una operación orientada al servicio y al cumplimiento.