# ASHLEY NATALY CANACA REYES

Tegucigalpa, Colonia 28 de Marzo, Honduras | 8945-5533
ashleycanaca56@gmail.com

**ESTUDIANTE DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA**



## PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Licenciatura en Economía y graduada de Bachillerato en Contaduría y Finanzas, con experiencia en apoyo administrativo, organización documental y atención al cliente. Persona responsable, proactiva y organizada, con comunicación efectiva, orientación al servicio y capacidad para trabajar en equipo.

Interés en áreas administrativas, contables, servicio al cliente, ventas, bodega e inventarios. Facilidad para aprender procesos nuevos, comprender instrucciones con rapidez y adaptarme al uso de herramientas digitales y sistemas informáticos.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Auxiliar de archivo y servicio al cliente — Instituto Cardiopulmonar El Tórax**

- Organización, clasificación, archivo y resguardo de documentos y expedientes, procurando mantener la información ordenada y accesible.
- Atención y orientación a usuarios, gestión de consultas y apoyo en tareas administrativas.
- Comunicación clara y trato respetuoso en la atención al usuario, colaborando con el equipo para facilitar las actividades diarias.
- Apoyo en el mantenimiento del orden documental y en el seguimiento de solicitudes.

## COMPETENCIAS EN BODEGA E INVENTARIOS

- Apoyo en la recepción, revisión, organización y almacenamiento de mercadería.
- Registro y control de entradas y salidas de productos, y apoyo en inventarios físicos.
- Clasificación, preparación y despacho de productos, manteniendo el orden en el área de bodega.
- Organización de datos y uso de herramientas informáticas para el registro y control de información.

## HABILIDADES TÉCNICAS, CONTABLES Y NUMÉRICAS

- **Sistemas contables:** disposición y capacidad para aprender y manejar diferentes sistemas contables; registro, revisión y organización de datos contables y financieros según los procedimientos establecidos.
- **Habilidades numéricas:** comprensión y organización de información numérica, revisión de datos, cálculos básicos y atención al detalle en el manejo de cifras.
- **Excel avanzado:** hojas de cálculo, fórmulas, funciones, tablas y organización de datos.
- **Herramientas ofimáticas:** Microsoft Word y PowerPoint para elaborar documentos, informes y presentaciones.
- **Computación:** manejo de sistemas operativos, herramientas informáticas y redes sociales.
- **Aprendizaje rápido:** facilidad para comprender instrucciones, aprender procesos nuevos y adaptarme a diferentes plataformas digitales.
- **Servicio al cliente:** atención por teléfono y chat, comunicación empática y orientación al usuario.

## HABILIDADES E INTERESES

- Organización, responsabilidad, iniciativa, atención al detalle y cumplimiento de tareas.
- Resolución de problemas, adaptabilidad, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Interés en contabilidad, administración, análisis y registro de datos, control de inventarios y servicio al cliente.
- Interés en ampliar conocimientos en sistemas contables, herramientas tecnológicas y procesos administrativos.
- Disposición para recibir capacitación, asumir nuevos retos y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)** — Licenciatura en Economía | En curso

**Instituto Cultura Nacional** — Bachiller en Contaduría y Finanzas | 2022

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de inglés básico — INFOP.

## REFERENCIAS PERSONALES

**Rosa Bustillo:** 3287-6833 | **Allan Guity:** 9555-7753