

JOSELYN NOHELY ZELAYA MATUTE

Soy una persona organizada y responsable, con experiencia en gestión administrativa,facturación, cobros, manejo de caja y sistemas empresariales. Experiencia en supervisión de personal y administración del sistema de Caja Empresarial (PYME) a nivel nacional.

Actualmente curso la carrera de Licenciatura en marketing digital, lo que fortalece mis habilidades de comunicación.
Me caracterizo por mi compromiso, adaptabilidad y enfoque en ofrecer soluciones efectiva

CONTACTO

Celular: +504 9574-2761
Correo: nohelyzelaya26@gmail.com
Residencia actual: Juticalpa, Olancho.

DISPONIBILIDAD GEOGRÁFICA
Disponibilidad para trasladarme y establecerme en cualquier ciudad de Honduras según los requerimientos del puesto.

EDUCACIÓN

- **Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)**

  Actualmente cursó la Licenciatura en Comercio Internacional
  Marzo 2020-presente

- **Instituto Departamental La Fraternidad**

  Bachillerato en Ciencias y Humanidades
  Feb 2015 - Nov 2019

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de Departamento de Archivo

C´COPV
Febrero 2023 - Presente

- Supervisar al personal del departamento y verificar que cumplan sus funciones.
- Asignar tareas y organizar el trabajo diario.
- Dar seguimiento a que las actividades se terminen correctamente y a tiempo.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de la empresa.

Encargado de sistema de facturación y Caja empresarial (Pyme) nivel nacional

C´COPV
Febrero 2023 - Presente

- Administrar y supervisar el sistema de facturación y Caja Empresarial PYME en las diferentes sucursales o puntos del país.
- Administrar y brindar soporte al sistema de facturación y Caja Empresarial (PYME) a nivel nacional.
- Realizar y supervisar cierres y arqueos de caja a nivel nacional.
- Generar y revisar reportes nacionales de cobros.
- Mantener comunicación con los responsables de las diferentes sedes a nivel nacional.

HABILIDADES

- Gestión de cobros
- Manejo de caja
- Ventas y atención al cliente
- Facturación y control de pagos
- Sistemas empresariales
- Elaboración de reportes
- Supervisión de personal