

María José Jimenez Velasquez

La Guadalupe, Tegucigalpa, Francisco Morazán | +5043193-7426 | mariajo9898jime@gmail.com

Objetivo

Profesional en el área administrativa, con un fuerte enfoque en el crecimiento continuo y la adquisición de nuevos conocimientos. Busco una oportunidad laboral que me permita expandir mis competencias y aportar valor al equipo de trabajo. Soy una persona organizada, responsable y proactiva, que disfruta aprender de las experiencias de los demás y compartir mis conocimientos para contribuir al éxito colectivo.

Educación

BACHILLERATO EN CIENCIAS Y HUMANIDADES | 2015 | CENTRO EDUCATIVO SHEMA

- Área general de estudio: Ciencias Humanidades

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 2022 | CEUTEC

- Área general de estudio: Administración de empresas
- Trabajo de curso relacionado: Curso ALFIN, Microsoft Office, Google Drive, Brand and Marketing SEO tools using WIX.

MBA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES | EN CURSO | NEXT EDUCACION

Área general de estudio: Negocios Internacionales, Diplomacia

Aptitudes

- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar eficazmente en entornos grupales, aportando ideas y soluciones que favorezcan el logro de objetivos comunes.
- **Aprendizaje rápido:** Habilidad para asimilar nuevos conceptos y herramientas de manera eficiente, adaptándome rápidamente a cambios en los procesos y requerimientos.
- **Autodidacta:** Motivación para aprender de manera autónoma, buscando siempre mejorar y adquirir nuevas competencias sin necesidad de supervisión constante.
- **Responsabilidad y puntualidad:** Compromiso con las tareas asignadas, garantizando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y con altos estándares de calidad.
- **Trabajo bajo presión:** Capacidad para mantener el rendimiento y la calidad del trabajo incluso en situaciones de alta demanda o plazos ajustados.
- **Resolución de problemas:** Enfoque proactivo y analítico para identificar problemas y desarrollar soluciones eficaces de manera rápida y eficiente.

Conocimientos

- **Microsoft Office:** Dominio avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Access, con conocimientos básicos en Project para la planificación y gestión de proyectos.
- **Google Drive:** Experiencia en el uso de Google Docs, Sheets, Slides y Forms, facilitando la colaboración y organización de proyectos en la nube.
- **Zotero:** Manejo de la herramienta Zotero para la gestión y organización de referencias bibliográficas, útil para investigación y trabajo académico.
- **QM Windows (básico):** Conocimientos básicos en el manejo del sistema operativo Windows y sus herramientas relacionadas con la administración de archivos y procesos.
- **Inglés (Intermedio):** Buen dominio del inglés tanto escrito como oral, con capacidad para comprender textos técnicos y mantener conversaciones en el idioma.

Experiencia

OFICIAL DE NEGOCIOS JUNIOR | BANCO PROMERICA | SEPTIEMBRE 2022- OCTUBRE 2024

- **Brindar soluciones financieras** a los usuarios, resolviendo sus dudas y necesidades para asegurar su satisfacción y fidelización.
- **Capacitar a los clientes** sobre los productos y servicios ofrecidos por la empresa, asegurando una correcta comprensión y uso de estos.
- **Identificar clientes potenciales** y ofrecer productos y servicios adecuados, contribuyendo al crecimiento y expansión de la base de clientes.
- **Elaborar y gestionar expedientes** de nuevos clientes, asegurando la correcta documentación y registro de la información relevante; dar seguimiento a gestiones del cliente.
- **Trabajo de curso relacionado:** Curso de Lavado de Activos I y II, Seguridad de la información y riesgo operativo.

