

# SOANY DAYAN GUILLEN

Asistente Administrativo / Auxiliar de  
Monitoreo y Seguimiento



## PERFIL

Soy pasante de la carrera de Gerencia de Negocios, con una amplia experiencia como auxiliar administrativo, especialmente en el sector de seguimiento y coordinación para trámites aduaneros, elaboración de facturas e informes, Soy hábil para números, trabajo con precisión y bajo presión, y soy buena para mantener la comunicación tanto interna como externa dentro de la empresa.

## CONTACTO

TELÉFONO:  
8748-1681

CORREO ELECTRÓNICO:  
dayanguilleherra@gmail.com

## DIRECCION

Residencial Villas de Oriente, atrás de la posta de Villa Vieja, salida a Danlí.

## EDUCACIÓN

---

ESCUELA E INTITUTO LINCOLN  
15 de febrero 2010 – 10 de octubre 2021  
Actualmente cursando la carrera de Gerencia de Negocios en la Universidad Tecnológica de Honduras UTH  
Curso de Ingles en el Instituto YES  
Curso de Inglés Intensivo en La Escuela Americana  
Gastronomía Internacional en Washington Academy  
Diseño de Interiores en Altius Academy  
Taller de Ramen y Mega Hamburguesa en PCS Internacional  
Auto Maquillaje con Diana Fletes (Maquillista Internacional)

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**Representaciones Agalta / Auxiliar de Monitoreo y Seguimiento**  
Enero 2019 – hasta la fecha

## ACTITUDES

---

Como auxiliar de monitoreo y seguimiento soy responsable de:

- Coordinación con Navieras.
- Informes de Despachos y Salidas de contenedores.
- Hablar eh informar a los clientes y proveedores
- Preparación de facturas salientes y notas de crédito basadas en las compras de nuestros clientes.
- Enviar y Contestar correos dando seguimiento y monitoreo de las cargas provenientes de otros países.
- Hablo inglés y español en un 100%