



# Kellyn Mariela Irias

LIC. TURISMO Y HOSTELERÍA

## CONTACTO

---



9439-6087



[kellynirias21@gmail.com](mailto:kellynirias21@gmail.com)



Res. La Cañada Tegucigalpa, FM

## HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

---

- Conocimiento Básicosde Amadeus.
- Beds Online
- Skill 4.
- Microsoft Office Intermedio.
- Ingles Básico.
- Zuga Cloud
- Zeus
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Atención al detalle
- Actitud positiva
- Proactividad

## ACERCA DE MÍ

---

Soy profesional con experiencia en ventas corporativas, atención al cliente y gestión de eventos. He desempeñado varios roles que me han permitido desarrollar y fortalecer mis habilidades en negociación, cotización, organización de eventos y seguimiento a cartera de clientes. Destaco por mi capacidad para ofrecer un servicio personalizado, coordinar equipos y garantizar la satisfacción del cliente, contribuyendo al cumplimiento de metas comerciales y al fortalecimiento de relaciones empresariales.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- **EJECUTIVA DE VENTAS CORPORATIVA**

Comfort Inn Tegucigalpa

Mayo 2025 - Octubre 2025

- Ofrecer atención personalizada y de calidad a los clientes, garantizando una experiencia satisfactoria.
- Elaborar cotizaciones detalladas de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- Realizar visitas corporativas, promoviendo los servicios y fortaleciendo relaciones comerciales.
- Gestionar y coordinar la venta de habitaciones, asegurando el cumplimiento de objetivos de ocupación.

## EDUCACIÓN

---

- **Licenciatura en Turismo y Hostelería**

UPNFM

2017-2021

- **Técnico Profesional en Informática.**

Instituto San Buenaventura

2010-2015

## CURSOS

---

- **Capacitación de BARMASTER**

HotelHonduras Maya.

- **Operador de paquetes bajo Windows.**

✉ INFOP

- **Curso Nivel I de Ingles**

Universidad Nacional

Autónoma de Honduras

- **AGENTE DE VENTAS, AGENCIA DE VIAJES**

Isel Travel

Octubre 2023 - Mayo 2025

- Gestione la venta de boletos y paquetes turísticos, brindando asesoría personalizada según las necesidades del cliente.
- Elabore cotizaciones precisas y competitivas, garantizando claridad en los servicios ofrecidos.
- Ofreci atención al cliente de manera eficiente, cordial y personalizada, asegurando una experiencia satisfactoria.
- Realice el seguimiento a la cartera de clientes, fomentando la fidelización y fortalecimiento de relaciones comerciales.

- **ASISTENTE DE VENTAS, EVENTOS Y BANQUETES**

Distrito Hotelero Plaza San Martin

Mayo 2022 - Enero 2023

- Gestione la venta de habitaciones y la coordinación de eventos corporativos y sociales, asegurando el cumplimiento de los objetivos comerciales.
- Brinde atención personalizada y de calidad a los clientes, garantizando su satisfacción antes, durante y después del servicio.
- Planifique, coordine y supervise la ejecución de eventos, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Elabore cotizaciones y presupuestos ajustados a las necesidades del cliente.
- Supervise al personal durante el desarrollo de eventos, asegurando el adecuado desempeño de las tareas asignadas.
- Gestione y di seguimiento a la cartera de clientes para fortalecer relaciones comerciales y fomentar la fidelización.
- Realice la planilla del personal y apoye en tareas administrativas relacionadas.
- Brinde apoyo logístico en la organización y ejecución de actividades internas y externas.