

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre completo: Dayhany Baytiery Osorio Reyes

Teléfono: 9711-7173

Correo electrónico: reyesbaytiery@gmail.com

Ciudad: Tegucigalpa, Honduras

PERFIL PROFESIONAL

Asistente administrativa con experiencia en control presupuestario, gestión de compras y organización documental. Manejo de sistemas administrativos y herramientas ofimáticas, con capacidad para optimizar procesos, cumplir plazos y apoyar la toma de decisiones. Orientada a resultados, eficiencia y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto de Conservación Forestal (ICF)

Asistente Administrativa

2019 – 2025

- Gestión y seguimiento de procesos de compra y control documental.
- Control de caja chica y verificación de gastos administrativos.
- Elaboración de reportes administrativos y presupuestarios para apoyo gerencial.
- Registro y seguimiento de pagos y proveedores mediante sistemas administrativos.
- Organización y archivo de documentación física y digital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Gestión y Contaduría Empresarial (en curso) Universidad Metropolitana de Honduras
- BTP en Contaduría y Finanzas Instituto San José del Pedregal

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Comprador Público Certificado (CPC) – ONCAE, vigencia 2024-2027

Diplomado en Adquisición Pública – UMH

Atención al Cliente – INFOP

HABILIDADES

- Excel intermedio/avanzado
- Microsoft Word y PowerPoint
- Control administrativo y presupuestario
- Gestión de compras y proveedores
- Organización y atención al detalle
- Trabajo bajo presión y en equipo
- Comunicación efectiva

REFERENCIAS

Referencia laboral:

Diana Valeriano

Cargo: sub gerente presupuesto (ICF)

Teléfono: 3263-9607

Referencia personal:

Oscar Sierra

Teléfono: 8983-3709