

BENSON MARONI DOMINGUEZ VASQUEZ

Pasante de la Carrera de Administración y Generación de Empresas
(UNAH)



- **Dirección:** Col. Arturo Quezada,
Comayagüela.
- **Telefono celular:** 9533-8063
- **E-mail:** bensond1820@gmail.com

Descripción profesional: Soy una persona responsable, respetuosa, prudente con ética profesional, con alto conocimiento administrativo en los campos de análisis de crédito, atención al cliente tanto presencial como virtual , cuento con experiencia como supervisor, monitoreo con GPS, facturación y elaboración de planilla, entre otras habilidades.

Manejo del idioma inglés intermedio Verbal y escrito, Cuento con Motocicleta propia con Licencia para el manejo de motocicleta y carro.



EXPERIENCIA



▶ OPERACIONES DE PLANTA

CANDY-CO – CIUDAD DE UTAH,
SALT LAKE CITY, EE. UU Agosto 2023 - Enero 2024

El objetivo del cargo era garantizar un proceso ágil, cuidar la seguridad de los colaboradores, el buen funcionamiento de la maquinaria y que los artículos cumplan con las normas de calidad y higiene del mismo.

- Habilidades comunicativas, es fundamental para ser un buen líder, poseer competencias comunicativas que le permita transmitir de manera clara y objetiva las tareas al personal que tenía a mando.

▶ AUXILIAR DE DESEMBOLSOS MICRO-FINANZAS

BANCO DEL PAIS
Marzo 2017 Junio -2023

El objetivo del puesto es de procesar y verificar las operaciones de desembolso de créditos. También me encargaba de administrar los expedientes de los clientes.

- Creación y registro de crédito en el sistema, Llamadas a clientes para confirmación y actualización de datos. / Atención de solicitudes de clientes mediante gestiones para corrección de errores y reclamos. /Mantenimientos posteriores al desembolso (débitos de cuotas a préstamos, cobros por mora, cambios o correcciones en plan de pagos, reversión de pagos, abonos a capital y otros según reglamentos de cada proceso y políticas de la empresa.

▶ SUPERVISOR

IMERCA

Mayo de 2015 - 2022

Monitorear mediante GPS la fuerza de ventas y entregas con el fin de verificar la hora de entradas y salidas de las rutas correspondientes y verificar cobertura de la ruta.

Creación de rutas de ventas y entregas, actualización de censo y creación de mapas. Uso de programa Mapinfo, Organizar rutas de entrega, Manejo del sistema de la empresa, seguimiento a vendedores y entregadores en cumplimiento de metas diarias.

- Ayudar y apoyar en la selección de talento humano calificado para la labor de venta,
- Presentación de reportes semanales a su jefe inmediato, Restructuración de rutas

EDUCACIÓN

▶ Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Pasante de la Carrera de Administración y Generación de Empresas

▶ Instituto Tecnológico de Administración de Empresa

Bachiller Técnico en Computación
2008- 2010

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

▶ **Habilidades Técnicas:** Manejo de herramientas ofimáticas, Dominio de programas como Excel, Word, PowerPoint y software de gestión administrativa.

Contabilidad básica: Conocimientos en facturación, manejo de presupuestos y conciliación de cuentas.

▶ **Redacción de informes y documentación:** Capacidad para elaborar informes claros y precisos.

Planificación y organización: Capacidad de priorizar tareas y gestionar el tiempo eficientemente.

Gestión de proyectos: Habilidad para coordinar y supervisar actividades dentro de plazos establecidos.

REFERENCIAS PERSONALES

▶ Licenciado Osmin Varela cel.: 9486-0494

▶ Licenciada Esperanza Chapas cel.: 9929-4848

▶ Licenciada Marbellv Briceño cel.: 9683-7287