



Ivethe L. Izaguirre Andino

Datos personales

Dirección: Bo. La Plazuela, Ave. Paz Barahona

Teléfono: 33902208

Correo electrónico: iizaguirrea76@gmail.com

Perfil

Mi experiencia está orientada a resultados, captación de nuevos clientes y retención de los ya existentes. Seguimiento y solución de casos, cumplimiento de ventas y de indicadores de calidad, manejo de personal. Administración total del área o tienda asignada, siguiendo metodología de trabajo, políticas y procesos de la empresa, y apoyo con mejoras continuas.

Formación

- Perito Mercantil y Contador Público
ICVC 1994
- Actualmente Pasante de la carrera de Lic. En RRHH (ceutec
Cta.31421312)

Cursos INFOP 2020

- Técnicas de ventas y atención al cliente
- Liderazgo y Coaching
- Deberes y derechos laborales
- Gestión del talento humano
- Actitud positiva con inteligencia emocional
- Bioseguridad

Experiencia Laboral

Noviembre 2025 actualmente

Asesor de ventas

Negocios Internacionales/NEGINTER/Empresa de representaciones

Captación de nuevos clientes para diferentes rubros:

- Decoración de interiores
- Productos ferreteros en el área de acero
- Productos para pinturas
- Bolsas biodegradables
- cerrajería

Julio-2021 - abril 2025

Ejecutivo comercial área de tarjeas de créditos

Procesadora de tarjetas de crédito (Banrural)

- Colocación de producto de tarjeta de crédito Banrural, a nivel nacional
- BackOffice
- Colocación Tc adicionales
- Cancelaciones de cuentas

- Retención de clientes
- Seguimiento de casos

2008-2020

Jefe de Tienda

Sercom de Honduras (Claro)

- Ventas de servicios y productos
- Manejo de personal
- Asignación meta por colaborador
- Cumplimiento de metas de servicios y productos
- Cumplimiento y seguimiento de Indicadores de calidad KPIS
- Mejora continua en la experiencia del cliente (customer experience)
- Seguimiento de efectividad por asesor semanal
- Seguimiento clientes potenciales
- Cumplimiento meta retención de clientes
- Cumplimiento meta cancelaciones de servicios
- Seguimiento y solución de casos y quejas de clientes con las áreas involucradas.
- Coaching y retroalimentación por asesor semanal.
- Plan de trabajo semanal
- Prospectar nuevos clientes
- Presentación resultados de ventas e indicadores
- Revisión de imagen de tienda a diario
- Manejo de procesos y políticas
- Capacitaciones internas al personal asignado en tienda.
- Apoyo en mejora procesos.
- Apoyo con cumplimiento de metodología de trabajo.
- Ajustes en cuentas de clientes, débitos y créditos
- Autorización ventas dependiendo del análisis crediticio del cliente y empresa.
- Inventario de productos diario por cantidad.
- Inventario cada mes por series de productos contra sistema SAP

- Cierres de cajas y revisión del mismo a diario
- Solicitud y envío de productos de bodega principal hacia bodega tienda y viceversa.
- Entre otras asignadas por el coordinador de Area.

2002-2006

Asistente contable

Pronadel SAG

- Encargada del inventario de activo fijo a nivel nacional
- Preparar actas de altas y bajas de inventario por Departamento y jefes encargados del área.
- Elaboración de cheques y entrega de pagos a proveedores.
- Elaboración cheques de viáticos
- Control caja chica.

2000-2002

Auditor

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI/SARS)

funciones:

- Auditar empresas bajo el régimen de exportación siguiendo lineamientos.
- Cubrir vacaciones en almacenes fiscales
- Reportes de cada una de las funciones ejecutadas mensualmente.

Habilidades

- Atención al cliente
- Negociación
- Trabajo en equipo

- Proactiva
- Liderazgo
- Toma de decisión
- Capacidad de adaptación
- Comunicación efectiva

Referencias

Lic. Brian Chávez
móvil: 88249494

Lic Ana Rubio
móvil: 33770729