



Objetivo

Formarme profesionalmente siendo capaz de desempeñar labores de dirección, gestión, asesoramiento, evaluación y control en todo tipo de organizaciones, privadas, publicas, lucrativas o no lucrativas, desarrollando estas labores en cualquiera de las áreas de la organización: producción u operaciones, recursos humanos, finanzas, contabilidad, comercialización e investigación de mercados.

Perfil Profesional

Desarrollo profesional a través de una manera integral, con una sólida formación humanística, científica y tecnológica, teniendo una visión multidisciplinaria del proceso administrativo para el logro de los objetivos y metas de la organización.

Formación Académica

LICENCIATURA EN ADMINITRACIÓN DE EMPRESAS (PASANTE, TITULACIÓN EN TRÁMITE)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ (UASLP)

Facultad de Contaduría y Administración / 2013-2018

LICENCIATURA EN ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTANJERAS (TRUNCA)

Historial Laboral

AUXILIAR ADMINSTRATIVO

(02/2017-ACTUAL) Constructora Garza Ponce S.A. de C.V. (Parque Logistik II, Villa de Reyes, SLP)

Planta automotriz BMW San Luis (Paint Shop // Central Building)

Área de Administración

- ◇ Realización de contratos de altas, traspasos y reingresos de trabajadores.
- ◇ Sistema ERP Reqlogic
 - Facturación y validación tickets para reembolso y control de gastos y costos indirectos
 - Manejo de caja chica
- ◇ Sistema ERP Dinamo
 - Ingreso de remisiones
 - Control de almacén
 - Salidas de inventarios
- ◇ Dar de alta a trabajadores en IDSE TERRA (tramite en página de IMSS)
- ◇ Elaboración de expedientes para ingreso y actualización de base de datos de ingreso de personal
- ◇ Bajas de trabajadores directos y subcontractados presentados ante TÜV Rheinland
- ◇ Realización de constancias de competencias o habilidades laborales.
- ◇ Elaboración de nómina.

Andador Cedros No. 20
Col. Ciudad 2000, 78394
San Luis Potosí, S.L.P.

444 318 67 49
luisa.2408@outlook.com

Continúa...

Asistente de dirección

- ◇ Elaboración de presentaciones y comunicados
- ◇ Organización de eventos internos
- ◇ Atención a directivos
- ◇ Recepción de invitados y visitantes

Área de Calidad

- ◇ Actualización y depuración de planos arquitectónicos de bandera en físico
- ◇ Registro electrónico y actualización en diferentes edificios
- ◇ Auxiliar en integración de Databook de calidad de sus diferentes sistemas mecánicos y eléctricos
- ◇ Control de documentos
- ◇ Realización de trámites para aprobación de reportes de pruebas ante consultoría AECOM y CORDINA
- ◇ Gestión de trámites para cierre de proyecto
- ◇ Integración electrónica de Dossier de calidad

SERVICIO AL CLIENTE

(06/2015-2017) Prestadora de servicios COSTCO, SA DE CV (Av. Chapultepec 200, Col. Garita de Jalisco, S.L.P.)

- ◇ Atención al socio, brindando una experiencia placentera a los usuarios a la hora de realizar las compras.
- ◇ Altas y renovaciones de membresías
- ◇ Facturación en línea
- ◇ Llevar registro en bitácoras por concepto de: membresías y devoluciones de productos para posterior realización de reportes para inventario.
- ◇ Cobro a los socios, venta de tarjetas de crédito, atención al cliente local y extranjero Face to Face, devoluciones y registro de nuevos socios.

AUXILIAR GENERAL

(OCT 2011-FEB 2013) Cinépolis Sendero (Av Benito Juárez 2005, 78396 San Luis, S.L.P.)

- ◇ Ofrecer un servicio único, superando las expectativas del cliente
- ◇ Supervisar la gestión de las áreas de Taquilla, Dulcería, y Salas para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, a fin de garantizar la calidad de atención al cliente.
- ◇ Servicio de atención al cliente en: taquillas, dulcería, arquilla, salas, operación puntos de venta, venta de productos, preparación de alimentos, monitoreo de salas, inventarios, conteo de boletos, habilitación e inhabilitación de puntos de venta.
- ◇ Gestionar los recursos necesarios para la continuidad operativa de las actividades de las áreas de Taquilla, Dulcería y Salas.
- ◇ Apoyar en otras áreas cuando sea requerido, a fin de mantener la operatividad del negocio, tales como cierre de caja, y desempeño en las distintas áreas laborales.

ENCARGADA DE TIENDA

(FEB 2008-JUL 2009) Zapaterías FLEXI (Plaza Sendero San Luis Potosí, Av. Benito Juárez 2005, Estrella de Oriente, 78396 San Luis, SLP)

- ◇ Planificación, organización, dirección y control de las actividades de la tienda, siguiendo las directrices de la empresa.
 - ◇ Detectar necesidades, asesoramiento y venta de productos y servicios a los clientes que acuden a la tienda.
- Chequeo, recepción y ubicación de mercancía entrante.
Elaboración de inventarios.

Idiomas

INGLÉS

Gramática, lectura, conversación, listening (intermedio)

Habilidades

- ◇ INFORMÁTICA
 - Equipo de cómputo y multifuncional
 - Paquetería Microsoft Office 2014, OUTLOOK 2010-2014
- ◇ GESTIÓN DE PROYECTOS
 - Participación en proyectos escolares en creación de productos innovadores.
- ◇ MANEJO DE ERP
 - Reqlogic
 - Dinamo
- ◇ VARIOS
 - Manejo caja chica
 - Capturista de datos
 - Inventarios
 - Reportes de cierres
 - Trámites y gestión de documentación

Aptitudes

- ◇ Trabajo en equipo
- ◇ Proactividad
- ◇ Análisis y solución de problemas
- ◇ Orientación al cliente
- ◇ Analítico
- ◇ Toma de decisiones
- ◇ Sentido de urgencia
- ◇ Multidisciplinaria