|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ez  CONOCIMIENTO DEL SECTOR  •ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Y BASES DE DATOS  •POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS  •GESTIÓN DE NÓMINAS Y DE CONTRATOS  FORMACIÓN ACADEMICA  Titulado • 2002-2008 • UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSÍ  Licenciatura en Administración  HERRAMIENTAS Y APTITUDES  •Microsoft Excel  •TRESS  •Orientación a objetivos  •Responsabilidad profesional  • Toma de decisiones empresariales | |  | | --- | | Emmanuel Edgardo Zamudio González  35 AÑOS•Administrador, RH, Finanzas•INGLÉS AVANZANDO |   Experiencia LABORAL  RECURSOS HUMANOS • PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO, SLP • ENERO 2005-DICIEMBRE 2006  Alta y baja de personal, elaboración de nómina, incidencias, creación de reglamento de trabajo, apoyo en contaduría y finanzas.  AUXILIAR ADMINISTRATIVO • U.A.S.L.P. (FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN) • ENERO -DICIEMBRE 2007  Elaboración de reportes, agenda en general, organización del consejo de alumnos y apoyo a directivos.  AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MAESTRO DEL IDIOMA INGLÈS • INGLES INTERACTIVO, SLP • ENERO-DICIEMBRE 2008  Docencia para 10-20 alumnos, en sesiones individuales, horarios vespertinos y matutinos. Administración general, manejo de caja chica cuentas por pagar y por cobrar, apoyo en contabilidad. Atención a clientes.  ADMINISTRADOR, RH, FINANZAS • SCHNEIDER ELECTRIC, CELAYA GTO • ABRIL 2010- MARZO 2018  Administración en general, finanzas corporativas, contabilidad, manejo de personal (incidencias), toma de decisiones en nivel directivo.  ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A CLIENTE• AUTOLAVADO CHIPAGUA, CELAYA GTO • MARZO 2018 – DICIEMBRE 2018  Manejo de caja, logística de negocio y asuntos internos, compras de suministros, trato directo con clientes y proveedores, manejo de personal en cuanto horario, actividades y políticas de trabajo.  CURSOS Y SEMINARIOS DE IDIOMAS  2006: TÍTULO T.O.E.F.L. & TITULO SEMINAR I, SEMINAR II (Centro de Idiomas U.A.S.L.P.)  2008: TEACHERS TRAINING (Centro de Idiomas U.A.S.L.P.) |