|  |  |
| --- | --- |
| CURRICULUM VITAE  Alma Leticia Contreras Rivera  **Teléfonos**:  4444967463 O 4448300589(recados)  **correo:**  lety‑contrerasrivera@hotmail.com  **fecha de nacimiento:**  6 de Diciembre de 1978  **Estado civil: soltera** | C:\Users\camila\Desktop\ALMA.jpeg |

Experiencia Profesional:

(2010­‑2018) Empresa: aventodo

Puesto: Auxiliar administrativo

Actividades

* Coordinación y organización de eventos.
* Atención a clientes.
* Elaboración de facturas.
* Pago a diferentes instituciones del gobierno.
* Elaboración de pre nómina.
* Pago imss e infonavit.
* Reporte de Altas, bajas y modificaciones.
* Cortes parciales y totales de ventas efectuadas en el día
* Atención a proveedores.

Conocimientos:

* Manejo de personal
* SUA
* Manejo de caja chica
* Conciliaciones contables
* Elaboración de facturas
* Manejo de paquetería office
* Atención a proveedores
* Emisión de cheques.

Formación académica

(1993‑1996) Institución: Cebetys 121

Carrera: Carrera técnica en trabajo social

Experiencia Profesional:

(1995­‑1996) Empresa: Sedesol

Puesto: Asistente en Desarrollo Social

Actividades

* Vinculación de becas solaridad para niño en varias comunidades de san Luis potosí.
* Entrega de estímulos a niños.
* Estudios socioeconómicos para entrega de becas. Análisis y seguimiento en el otorgamiento de becas.
* análisis de proyectos en desarrollo rural.
* emisión de cheques para servicios de obra pública.
* Elaboración de base de datos de niños egresados.
* Seguimiento de faltas de niños beneficiados.
* Visita a escuelas para inspección de actividades recreativas.

Conocimientos:

* Estudios socioeconómicos
* Reportes diversos
* Analisis de información
* Manejo de computadora (Word, Excel, power point)
* Entrevistas
* Exámenes psicométricos
* Atención a proveedores
* Canalización y vinculación de programas proporcionados por la entidad.
* Emisión de cheques.