

VICTORIA ADORACION MONTANTE MARTINEZ.

04/02/1990

Contacto:

victoriamontante@hotmail.com

cel: 4441900996 (solo vía whats app o mensaje de texto)



PERFIL: Licenciatura en Derecho

Facultad de Derecho Abogado Ponciano Arriaga Leija, UASLP.

2008-2013.

Titulada y con cedula profesional.

Encaminada y con **experiencia en áreas administrativas**, tales como: auxiliar y asistente administrativo, facturación, ejecutora y notificadora fiscal, recepción, almacenista, supervisora de personal 10-50, guarda y custodia de valores, monitorista de vigilancia, atención al cliente, cajera.

CURSOS

DIPLOMADO EN:

Derecho Público, Privado y Social.

ÁREAS: Mercantil, Laboral, Civil, Administrativo, Penal. **PERIODO:** Junio-Agosto 2013.

CAPACITACION EN: Laboratorista químico. **PERIODO:** Agosto 2007 a junio 2008.

DOMINIOS

Inglés básico.

Hardware y software básico.

APORTES PERSONALES:

Lealtad, discreción, trabajo, esfuerzo, dedicación, compromiso, resolución de posibles conflictos, buen trato con el cliente, liderazgo, aprendizaje constante, compromiso, capacidad de negociación, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo e individual.

Así como una serie de valores que proyecten un beneficio real a dicho corporativo y poder así cumplir con todas las expectativas y al mismo tiempo, obtener un crecimiento a nivel personal como laboral.

EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

*JOAD

Empresa externa dedicada a la prestación de servicios para la limpieza de las instalaciones del Poder Judicial Federal.

PERIODO; Agosto 2018 –Marzo 2019

*MATERIALES HERMES

Empresa dedicada a la venta de materiales para la construcción.

FUNCIONES -Atención al cliente, toma de pedidos, cotizaciones al mismo -Seguimiento y planeación de rutas de entrega –manejo y arqueo de Caja chica -Compras -Supervisión de personal -Inventarios –Atención a proveedores -Manejo de admin contpaq

PERIODO; Septiembre 2017- Abril 2018.

*COMERCIALIZADORA GUEMIL DE MEXICO

Empresa abarrotera dedicada al comercio en menudeo y mayoreo.

FUNCIONES -Manejo y supervisión de personal (cajeras, ayudantes grls.) almacén, atención a proveedores, corte y arqueo de diario de las ventas por cajera, depósitos, facturación.

PERIODO, Agosto 2017- Septiembre 2017 (solo cubrí incapacidad)

*SAYER LACK

Empresa italiana, con sede en Queretaro, dedicada a la venta de productos de pinturas y barnices.

FUNCIONES -Subjefa de almacen - manejo de personal -Facturación -Checar entradas y salidas de los productos -Toma y seguimiento de pedidos -Apoyo administrativo y en campo en el área de ventas -Seguimiento y contestación de correos -Manejo de Caja chica -Encargada de compras.

PERIODO Febrero 2017- Junio 2017(vacante por periodo determinado)

*DESARROLLO DEL PEDREGAL

Empresa dedicada a la urbanización y comercialización de desarrollos residenciales.

FUNCIONES -Vigilancia/monitoreo de cámaras de seguridad -Apoyo administrativo y en campo en el área de ventas y escrituración -Servicio de café -Seguimiento y contestación de correos -Manejo de Caja chica -Atención y servicio al cliente -Recepción y control de facturas y proveedores.

PERIODO Junio 2014 - Septiembre 2016

*H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI.

FUNCIONES -Acreditada como notificador y ejecutor fiscal, (P.A.E.) dentro del territorio de San Luis Potosí.

PERIODO Febrero 2014 - Mayo 2014. (proyecto durante el gobierno de Mario Garcia)

*DIRECCION DE FISCALIZACION

FUNCIONES -Notificador fiscal y Auxiliar en departamento jurídico -Trabajo 20% campo y 80% oficina.

PERIODO Año 2012

*PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

FUNCIONES -Actividades jurídicas propias de la profesión, tales como: -Registro, cotejo y archivo de documentación diversa. -Apoyo al titular del área asignada -Atención al público en general

PERIODO Agosto 2011 - Febrero 2012

*MUEBLERIAL AL-HOGAR

FUNCIONES -Atención personal y telefónica a clientes. -Encargada de cuentas por cobrar –Inventarios -Manejo y supervisión del personal -Control de las entradas y salidas de mercancía.-Encargada de compras

PERIODO Abril 2007 - Julio 2008

