



Objetivo Laboral: Integrarme al equipo de trabajo, en el cual pueda aprender de personas profesionales e implementar mis conocimientos adquiridos en la carrera y aportar mi experiencia laboral en la administración pública, así como mi esfuerzo y trabajo para alcanzar los objetivos de la administración, y así poder lograr hacer carrera para desarrollar mis competencias y crecer de forma personal, profesional y ampliar mis conocimientos.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

2005 – 2009 Licenciatura de Administración de Empresas (En trámite de titulación)
Escuela Bancaria Comercial, Campus Tlalnepantla

2001 – 2004 Preparatoria
La Salle Boulevares, Lomas Verdes

Idiomas : Español : Natal
Inglés : 50% capas de enter una conversacion y una lectura simple.

Paquetería : Office (Word, Excel, Powepoint) Outlook.

EXPERIENCIA LABORAL

2016 – 2017 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
Enlace administrativo de la Dirección General de Servicios Administrativos.

Tareas realizadas : Planear, realizar y controlar el presupuesto de la Dirección General de Servicios Administrativos, temas de Capital Humano, control y vigilancia de los Bienes Muebles, planeación de las compras y tramies con la Subdirección de Recursos Materiales, asistencia en los Servicios Generales y otros tramites Administrativos.

2013-2014 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
Asistente particular del Jefe de Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento.

Tareas realizadas: Relaciones Públicas del área en donde se encuentra atender a los Asistentes de Síndicos y Regidores y personal de alto mando dentro del H. Ayuntamiento para la solución de dudas o problemas, recepción, gestión, seguimiento y contestación de oficios, convocatoria, asistencia y apoyo en las reuniones de comisiones edilicias y de cabildo, investigación y elaboración de resúmenes ejecutivos de los temas a tratar, revisión de las Actas y Certificaciones de Cabildo, contacto con el enlace administrativo de Secretaría del Ayuntamiento para la atención a nuestras solicitudes del área, trabajo en equipo con la Coordinación de Asuntos Edilicios y el Departamento de Comisiones Edilicias para tener la información concreta y veraz para las reuniones a convocar.

2012-2013 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
Asistente particular del Director de Administración.

Tareas realizadas : Atención a Directores, Subdirectores, Empleados y Proveedores del H. Ayuntamiento, solución de problemas en las áreas afines a la Dirección, control de gestión de oficios y seguimiento de los mismos cuando son asignados a la Subdirección o área correspondiente para su atención, elaboración de reportes sobre temas solicitados para el conocimiento del Director, elaboración y control de la Agenda de eventos, citas y actividades, uso de conmutador para recepción y enlace de llamadas, revisión y corrección de oficios y documentos de las áreas para firma del Director.

2010-2012 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
Comprador y Cotizador de la Subdirección de Recursos Materiales.

Tareas realizadas : Atención a enlaces administrativos y proveedores, recepción de solicitudes de cotización, elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra en el sistema interno, elaboración de clausulados o contratos con el área legal, recaudación de documentos como remisiones, entradas al almacén y facturas para la elaboración de expedientes de trámites de pago de compras directas y licitaciones para la Tesorería Municipal, control interno de cotizaciones, compras y solicitudes de pago por Dirección, apoyo y asistencia en las reuniones del Comité de Adquisiciones, para la solución de dudas a las áreas involucradas del Ayuntamiento y a los concursantes de las Licitaciones autorizadas con suficiencia presupuestal y publicadas en los Periódicos.

2008-2010 DESCLE S.A. DE C.V. (COMERCIALIZADORA)
Jefe de Departamento de Facturación.

Tareas realizadas: Verificación de pedidos en los portales de nuestros clientes, facturación de pedidos, coordinación con almacén sobre fechas de entrega de productos al cliente, actualización de inventarios, atención al cliente sobre estatus de pedidos y fechas próximas de entrega, actualización de bases de datos en el sistema (clientes, productos, cuentas por cobrar), elaboración de reportes de ventas (por cliente, facturación diaria, mensual, anual, comparativos anuales, etc...), apoyo en área contable, elaboración de notas de crédito, cálculo de comisiones por vendedor y regalías de productos.