

# MARTHA ELENA LÓPEZ IGLESIAS

- Objetivo: Desarrollar mi profesión comprometiéndome con el trabajo con deseos de superación y buscando áreas de oportunidad y mejora continua aplicando los conocimientos adquiridos para lograr satisfacción y el bienestar personal y familiar.
- Educación: \* Universidad Autónoma de San Luis Potosí  
Facultad de Ciencias Químicas (Carrera interrumpida en el 4º sem.)  
\* Instituto Hispano Inglés  
**Secretaría Ejecutiva Bilingüe 2001-2004 TITULADA**
- Cursos tomados: \* Colegio Nacional de Capacitación Intensiva (CNCI)  
Módulos básicos profesionales en aplicaciones de cómputo.  
\* Centro de Idiomas de la UASLP  
Curso de Inglés (Nivel 4)  
\* Colegio KOE Curso de Inglés (Iniciando Sep/05 y llegando al Nivel Avanzado)
- Experiencia: \* MABE Leiser (Estufas)  
Área de Nóminas (Prácticas profesionales durante 3 meses con Horario diario de 8:30 a 18:00 horas, 14/jun/03 al 15/sep/03).
- \* GC Inmobiliaria  
Auxiliar de oficina y promotor de ventas y arrendamiento de inmuebles (6 meses).
- \* MABE Leiser (Estufas)  
Proyecto en el Área de Archivo (a partir del 25 de Junio al 22 de Septiembre del 2004 con horario de 8:30 a 18:00 horas).
- \* Las Cervezas Modelo en San Luis Potosí, S.A. de C. V. Asistente de Gerencia Administrativa (a partir del 22 de Septiembre 2004 a 27 de Enero 2006) Además de apoyo al Depto. De Cuentas por Pagar.
- \* A Schulman de México, S.A. de C.V. Recepcionista y Asistente de Recursos Humanos Y Gerencia General (del 30 de Enero del 2006 al 31 de Enero del 2012).
- \* Gambusino Viajes, SA de CV. Auxiliar Administrativo (del 02 de Mayo del 2012 a Enero 2014).
- \* Comisión de Televisión Educativa de San Luis Potosí, Canal 9. Auxiliar Administrativo (del 01 de Abril del 2015 al 31 de Dic. de 2017).
- \* Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, Canal 9.  
Auxiliar Administrativo (**del 01 de Enero del 2018 a la fecha**).

- Algunas actividades que realice en Schulman fueron:

Mensajería, Conmutador, Atención al personal, Convenio con Hoteles, reservaciones, revisar facturas de mensajería, taxis, lunch prorrateando sus cuentas.

Apoyo a Recursos Humanos en algunas actividades como renovaciones de Convenios para el personal Sindicalizado, Control de Expediente personal Sindicalizado, Revisión de VC en lotus, Archivo de recibos de nómina, apoyo a capacitación en captura de cursos en lotus, dar de alta al personal de nuevo ingreso entre algunas otras actividades.

- Algunas actividades que realizo actualmente son realizar facturas, archivo y control de facturas y recibos, cobranza, checar estados de cuenta, reportes financieros, requisiciones, solicitudes; reporte de personal; entre otras actividades.

- Algunos sistemas que manejo dentro de mis actividades:

**Card Access** (Accesos de entradas y salidas), **Nomiplus** (Alta de credenciales, revisar entradas y salidas), **Coop** (Ingresar requerimientos tanto de Ordenes de trabajo como ID de Ordenes de Compra Indirectos), **Manufacturing MFG** (en un tiempo ingrese OC y realicé recepciones del material recibido).

**SIGEG** (ingresando solicitudes y requisicion de materiales).

- Apoyo en departamento de facturación y diferentes actividades administrativas.