



ADRIANA ELIZABETH MORENO SAAVEDRA

DATOS PERSONALES

• Domicilio actual: Andador Caliza # 105, Infonavit Morales, C.P. 78159 en San Luis Potosí, S.L.P.

• Teléfono Celular: 4441546791 • Teléfono Casa: 1230731 • Correo: adely_saav@hotmail.com

• Fecha y lugar de nacimiento: 16 de octubre de 1982 en San Luis Potosí, S.L.P.

• Estado Civil: Casada

EDUCACIÓN

- ✓ 1997-1999 *Academia Comercial "Isaac Pitman"*, **Secretaria Ejecutiva**

PERFIL Y COMPETENCIAS

Secretaria Ejecutiva Titulada. Conocimiento en las áreas de: Dirección, Recepción y Cobranza.

Experiencia en: * Manejo de agenda del Director General * Organización de viajes de trabajo * Preparación de reuniones de trabajo * Manejo de correspondencia dirigida al titular * Elaboración de diversa documentación (oficios, memorándums, tarjetas informativas, solicitudes de cheque etc.) * Recepción y atención de llamadas dirigidas a la Dirección General * **Manejo de Cobranza:** * Elaboración de reportes de cobranzas, Depósitos bancarios, Manejo de chequeras, Apoyo a Recursos Humanos (Manejo de expedientes del personal, Elaboración de contratos, Solicitud y Recepción de Documentación de Personal de nuevo ingreso), * Pago a proveedores.

OBJETIVO

- ✓ Llevar a la práctica todos los conocimientos adquiridos en diferentes áreas y así tener un mayor desarrollo personal y profesional, por medio de la superación

INFORMATICA

- ✓ Conocimiento de los programas de Microsoft Office y el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental "SAACG".

HISTORIA LABORAL (EXPERIENCIA)

- ✓ Junio 2007 – Junio 2020: Recursos Financieros del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí (INVIES) (Manejo de cuentas bancarias, gestión y trámites administrativos para solicitud de recursos a través del sistema SIAF, recepción de pagos, administración de combustible de la plantilla vehicular, Auxiliar Contable (registro de pólizas para elaboración de Estados Financieros, conciliaciones bancarias),
- ✓ 2005 Encargada de Cobranza en SEPSA, S.A. de C.V. Responsable de la Cartera de Cobranza de la empresa. Envío de la facturación local y foránea, poyo de 2 mensajeros cobradores a los cuales se les programaba en diferente ruta (zona centro y zona industrial), programación de fechas de pago, envío de reporte diario al Corporativo y a la Gerencia de zona
- ✓ 2003 a 2004 Auxiliar Administrativo (Departamento de Compras) en El centro Medico del Potosí.
- ✓ Marzo 2002 a 2003 Secretaria Facturista (Encargada de Sucursal) en Macroservicio Tocollanta