



ELIZABETH MENDIETA LEYVA

CONTACTO



RESUMEN PROFESIONAL

Secretaria versatil y capaz de simultanear varias tareas. Experiencia en la planificación y desarrollo de planes estrategicos, mediante la coordinacion y participacion de todo el equipo. Con una dilatada trayectoria en el sector publico y predisposicion dinamica y proactiva.



HISTORIAL LABORAL

IMPRESOR DE FOTOGRAFIA LABORATORIO ROMOCOLOR - San Luis Potosí, SLP
05/1995 - 08/2004

- * Revelado e impresión de rollo fotográfico a color.
- * manejo de máquina para el revelado de rollos
- * manejo de máquina para la impresión de fotografías.
- * Mantenimiento de químicos y limpieza de máquinas.
- * Atención al cliente personal y comunicación telefónica.
- * Cobro en efectivo y tarjeta digital.
- * Comunicación y asesoramiento eficiente con los clientes para garantizar una información adecuada sobre los servicios de la compañía.
- * Realización de la apertura y cierre del negocio, incluido el encendido de los equipos y el cierre de caja.
- * Limpieza y mantenimiento para garantizar una buena imagen del establecimiento.
- * Elaboración de Facturas
- * Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.



APTITUDES

- * Persona amable, servicial y atenta con los clientes tanto de forma presencial como telefónica
- * Confidencialidad
- * Capacidad para priorizar tarea
- * Clasificación de expedientes
- * Compra de material de oficina
- * Persona resolutive y proactiva



DIPLOMAS

- * WORD BÁSICO
- * RELACIONES HUMANAS
- * ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN
- * REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
- * BÁSICO EXCEL



FORMACIÓN

COMPUTACION FISICO -MATEMATICO
CETIS 125 - SAN LUIS POTOSI , S.L.P, 07/2002

- * Técnico en Licenciatura