

ALMA JUDITH

N1-ELIMINADO 1



OBJETIVO

Seguir adelante en el ramo laboral y enfocarme en seguir preparándome día a día para alcanzar mis metas



EDUCACIÓN

Primaria | Colegio Presidente Kennedy 1975-1981

Secundaria | Colegio Presidente Kennedy 1981-1984

Carrera Comercial (Secretaria Ejecutiva Bilingüe) | Colegio México 1987-1990



EXPERIENCIA

Recepcionista | PRONAPADE (Productora Nacional de Papel Destintado)

AGOSTO 1990 – SEPTIEMBRE 1990

Atención en conmutador y recepción de visitantes

Auxiliar en tarjetas de crédito | BANCO DEL CENTRO

1990 – 1991

Recepción de solicitudes de tarjetas de crédito, grabado y envío de las mismas.

Secretaria de Gerencia | MULTIBANCO COMERMEX (Scotiabank Inverlat)

1991-1994

Control de agenda, atención a clientes, encargada de solicitud y entrega de chequeras manejo de copiadora, teléfono, fax, PC..

Encargada | Negocio familiar (Quesos La Soledad)

1995-2009

Ventas al público en general, supervisión de personal, compras y pagos a proveedores

Asistente Particular | PALACIOS Y CASTRO DE LA MAZA, S.C.

2010-2012

Recepción de documentos, impresión de demandas de amparo, control de agenda, atención de llamadas telefónicas, calculadora, impresora, copiadora, fax, PC, manejo de Word, Excel y power point, control de chequera, responsable de compras y pago a proveedores.

Asistente Administrativo | KNP ABOGADOS, S.C.

2012-2016 (JUNIO)

Recepción, atención a clientes, manejo de copiadora, teléfono, computadora, calculadora. Control de expedientes, transcripción de demandas, control de chequera, facturación.

Asistente Administrativo | DIF ESTATAL

JUNIO 2016-SEPTIEMBRE 2019

Apoyo general en Subdirección de Coordinaciones Regionales, Secretaria de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y encargada de caja de la tienda de artesanías del DIF, atención y venta al público, manejo de sistema de ventas, calculadora, impresora, atención telefónica a clientes en envíos de artesanías a diferentes ciudades, manejo de redes sociales de la tienda de artesanías, elaboración de notas de venta, corte de caja y control de ventas realizadas,

promoción en eventos y medios de comunicación, limpieza de área asignada y encargada de cerrar y poner alarma.

Promotor | CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE SAN LUIS POTOSI
ENERO 2020 A LA FECHA

Promover la cultura de la Donación de Órganos y Tejidos en las Ferias de Salud, pláticas y talleres, encargada de instalar el periódico mural cada mes, responsable del almacén y de la distribución de material de promoción utilizado en eventos.



HABILIDADES

- Facilidad de palabra
- Facilidad para hablar en público
- Conocimiento para administrar material
- Facilidad para trabajar en equipo

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO 1 párrafo de 1 renglón por tratarse del nombre completo, correspondiente a un dato personal identificativo de conformidad con lo establecido en los artículos 3o., fracciones XI y XVII y 138 de la LTAIPSLP, 3o., fracción VIII de la LPDPSOSLP y, el lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDVP.

*"LTAIPSLP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

LPDPSOSLP: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de San Luis Potosí.

LGCDVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas."