



MIREYA ALEJANDRA

CEDILLO JUAREZ

Auxiliar administrativo con experiencia laboral en ámbitos empresariales exigentes. Buen manejo de herramientas de oficina, aprendo rápido y con gran capacidad de resolución de problemas. Estoy interesada en aprender más y sumarme a una compañía que brinde oportunidades de crecimiento profesional.



FORMACIÓN

LICENCIATURA EN DERECHO EN CURSO

Universidad Jose Vasconcelos

EXPERIENCIA

AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

11/2022-
ACTUALMENTE

- Captura de información en la base de datos de los usuarios a tramitar.
- Dar de baja tramites en bitácoras y carpetas
- Atención en seguimiento de tramites a particulares y notarias
- Redactar oficios y memorándums a las dependencias que lo requieran
- Organizar la Agenda (visitas, teléfono, citas, etc.) del jefe del departamento.
- Resguardo de documentos del personal y confidenciales del departamento
- Dar informacion relevante por correo y llamadas a publico en general

05/2018-02/2021

PLASTI-CASTI/CENTRAL DE ABASTOS/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaboración y gestión de informes administrativos para la empresa
- *Control y manejo de inventarios y suministros
- *Actualización y gestión en base de datos
- *Atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos
- *Atención de clientes y proveedores
- *Facturación en sistema COMPAQ
- * Gestión de cobranza
- * Cierres de mes
- *Aumento en el porcentaje de ventas
- *Búsqueda de nuevos clientes
- *Manejo de sistema My Bussines
- *Entrega de balances en Excel de cierres de mes

07/2012-05/2016

JEFE TERCERO/FARMACIA GUADALAJARA SLP

- Manejo de personal de trabajo
- *Trabajo en equipo para cumplir objetivos
- *Realización de inventarios trimestrales y diarios
- *Atención al cliente
- *Recepción de proveedores y promotores
- *Recepción de gaveta y cierre de valijas
- *Cursos de dispensación de medicamentos
- *Entrenimiento al personal
- * Manejo de efectivo
- *Cobro en cajas
- *Arqueos y cortes de caja
- *Recepción de CEDIS y mercancía
- *Manejo de sistema PEPS
- *Traspaso de mercancía y medicamentos

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación afectiva
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptación
- Disponibilidad
- Servicio al cliente
- Facilidad de aprendizaje