

# Martha Judith MARTÍNEZ SALAZAR

## LIC. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Nueve TV | Asistente de Dirección General

##### Enero 2023 - Actualidad

- Organización y manejo de agenda ejecutiva.
- Redacción profesional de minutos, oficios, correos electrónicos y otros documentos institucionales.
- Coordinación logística de reuniones.
- Verificación del cumplimiento de acuerdos y tareas asignadas a las distintas áreas.
- Seguimiento y control de convenios y contratos.
- Apoyo en tareas contables y administrativas.
- Reclutamiento y gestión de practicantes y prestadores de servicio social.

#### Cascade Cartridge International | Auxiliar de Recursos Humanos

##### Enero 2022 - Diciembre 2022

- Elaboración de manuales administrativos para procedimientos de reclutamiento y capacitación de empleados.
- Diseño de flayers promocionales para campañas de reclutamiento.
- Implementación y desarrollo del proyecto de las 5's para mejorar la organización y eficiencia en el lugar de trabajo.

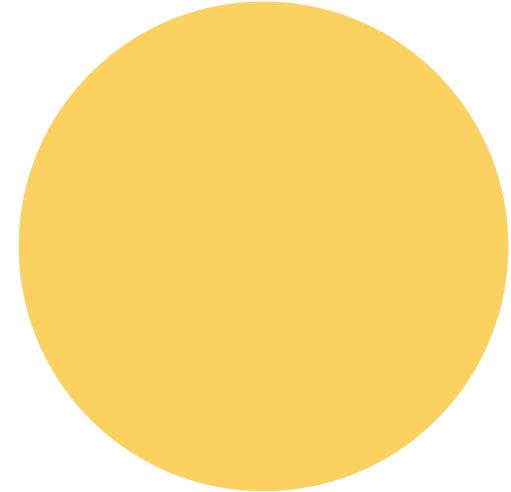
#### Cascade Cartridge International | Auxiliar de Control de Calidad

##### Agosto 2020 - Diciembre 2021

- Supervisión y control de procesos de producción para asegurar la calidad del producto final.
- Recepción y verificación de calidad de la materia prima utilizada en la producción.
- Implementación de procesos estandarizados para optimizar la eficiencia.

### HABILIDADES

- Comunicación • Organización • Creatividad
- Capacidad de Análisis • Trabajo en Equipo
- Toma de Decisión • Gestión • Liderazgo



### CONTACTO



Camelias #200, Col. Dalias, San Luis Potosí, S.L.P.



444 331 9100



judithmtz907@gmail.com



26 años

### SOBRE MI

Soy una profesional comprometida en el área de Administración y Gestión, con sólida capacidad para organizar, optimizar y coordinar procesos administrativos. Me distingo por mi habilidad para el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y una sólida orientación al logro de resultados.

### EDUCACIÓN

Universidad Politécnica de San Luis Potosí | 2017-2021

Lic. Administración y Gestión

Profa. Celia Lechón Noyola | 2015-2017

Certificado de Preparatoria

### CERTIFICACIONES

#### Certificaciones en Microsoft Office:

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Access

### IDIOMAS

Inglés A2