

CURRICULUM

YOLANDA BELMARES HERNANDEZ

PERFIL PROFESIONAL:

TÉCNICO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO, ME GUSTA LABORAR CON EMPRESAS DONDE TENGA LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLAR MI EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL.

APRENDO CON RAPIDEZ NUEVAS IDEAS Y CONCEPTOS, ME GUSTA DESARROLLAR MI TRABAJO, DEMOSTRÁNDOLO CON RESULTADOS.

OBJETIVO:

DESARROLLARME EN UNA EMPRESA ADECUADA A MIS HABILIDADES TÉCNICAS QUE ME PERMITAN CRECER MAS PROFESIONALMENTE CON NUEVOS RETOS Y APRENDIZAJES.

RESUMEN DE HABILIDADES:

SOY HABIL EN EL MANEJO DE RELACIONES PUBLICAS, ATENCION AL CLIENTE, ORGANIZACIÓN Y PROPUESTA DE ESTRATEGIAS EN BENEFICIO DE LA EMPRESA; ASI COMO TAMBIEN EN EL AREA DE VENTAS, COMPRAS, MANEJO DE AGENDA, FACILIDAD DE PALABRA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

OFICINA ENLACE DIP.FED.JOSE EVERARDO NAVA GOMEZ

ACTUALMENTE

DEPARTAMENTO: ENCARGADA DE LA OFICINA

TIEMPO LABORANDO: 2 AÑOS

FUNCIONES: ADMINISTRATIVO, ATENCION A LA CIUDADANIA, GESTION A INSTITUCIONES, COORDINACION DE EVENTOS, TRAMITES Y CANALIZACIONES ANTE OTRAS DEPENDENCIAS.

CANACO SERVITUR MATEHUALA

DEPARTAMENTO: GERENCIA

TIEMPO LABORADO: 1 AÑO DE 6 MESES

FUNCIONES: LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVO, ATENCION AL CLIENTE, TRATO DIRECTO CON EMPRESAS, GESTION, COBRANZA, COORDINACION DE REUNIONES Y EVENTOS VARIOS.

HOTEL CAPRI MATEHUALA

DEPARTAMENTO: RELACIONES PUBLICAS Y VENTAS

TIEMPO LABORADO: 4 AÑOS

FUNCIONES: MANEJO, GESTION Y REPRESENTATIVIDAD ANTE TRAMITES RELACIONADOS CON LA EMPRESA, ATENCION A CLIENTES, COTIZACIONES, SUPERVICIONDE CALIDAD EN EVENTOS REALIZADOS EN LA EMPRESA, ASI COMO LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS MISMOS.

AGIL FIANZAS Y SEGUROS

TIEMPO LABORADO: 4 AÑOS

DEPARTAMENTO: ASESOR DE FIANZAS Y SEGUROS

FUNCIONES: BUSCAR Y MANTENER CARTERA DE NUEVOS CLIENTES , INTEGRACION DE SUS EXPEDIENTES, LLENADO DE SU PAPELERIA PARA SUS CONTRATOS, VERIFICACIONES ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS, COBRANZA Y MENSAJERIA.

SMDIF MUNICIPAL DE MATEHUALA

TIEMPO LABORADO: 7 AÑOS

DEPARTAMENTO: SECRETARIA PARTICULAR

FUNCIONES: MANEJO DE LA AGENDA DE LA TITULAR, DISCURSOS, PLANEACION Y COORDINACION DE EVENTOS, REUNIONES, ATENCION Y CANALIZACION A LA CIUDADANIA SEGUIENDO INDICACIONES DIRECTAS DE LAS PRESIDENTAS, SEGUIMIENTO A ACUERDOS TOMADOS, RECEPCION Y EMISION DE CORRESPONDENCIA, MENEJO Y CONTROL DE ARCHIVO.

FARMACIAS VIDA SUC. MATEHUALA

DEPARTAMENTO: SUPERVISOR

TIEMPO LABORADO: 2 AÑOS

FUNCIONES: CORTES DE CAJA, INVENTARIOS, ROL DE PERSONAL, ATENCION AL PUBLICO.

PREPARACION ACADEMICA:

CBtis No. 151 (CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO. 151)

MATEHUALA, S.L.P.

DE 1996 A 1999

*SERVICIO SOCIAL: COPARMEX MATEHUALA

6 MESES

*PRACTICAS PROFESIONALES

SERVICIOS LA CENTRAL 57, S.A. DE C.V

5 MESES

ESC. SECUNDARIA FEDERAL N° 3

MATEHUALA, S.L.P.

DE 1993 A 1996

ESC. PRIMARIA BENEMERITO DE LAS AMERICAS

MATEHUALA, S.L.P.

DE 1987 A 1993

 **CURSOS Y TALLERES:**

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DISTINTIVO MODERNIZA

TRABAJO EN EQUIPO

SEMINARIO DE PRODUCTIVIDAD HOTELERA 2009

FORO DE MERCADOTECNIA MARKETING VINTAGE

SEMINARIO DE PRODUCTIVIDAD HOTELERA 2008

JORNADAS NACIONALES DE SALUD MENTAL Y GÉNERO

CURSO SOBRE DESARROLLO HUMANO Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS

CAPACITACION DE RELACIONES PÚBLICAS.

 **OTROS CONOCIMIENTOS:**

MANEJO PC (MICROSOFT OFFICE BASICO)

MANEJO SCANNER

MANEJO FAX

MANEJO DE MULTIFUNCIONALES

FUNCIONES DE ASISTENTE CONTABLE