



BRENDA HARALY CARDONA FLORES

INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Soy una persona de compromiso, organizada, responsable, respetuosa que busca seguir aprendiendo y sumando conocimiento y experiencia para desarrollarme mejor y ser más productiva en la empresa / departamento en el que labore.

CONTACTO

Celular: 81-28-94-11-27

Correo: flores.haraly@gmail.com

EDUCACIÓN

- **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NUEVO LEÓN**

Ingeniería en Gestión Empresarial

Cédula y título

- **CETis 101**

Técnico en Informática

Certificado y cédula

PROGRAMAS

- Microsoft Office (word, excel, power point).
- Microsip (facturación, crédito y cobranza).
- Canva.
- Prezzi.
- Redes Sociales.

• EXPERIENCIA LABORAL

Actualmente

**Secretaría de Educación Municipio de Juárez N.L.
Auxiliar Administrativo**

- Elaboración de oficios para Dirección de Cultura, Dirección de Educación y Secretaria de Educación.
- Atención y seguimiento a las peticiones que realizan las escuelas del municipio.
- Redacción de canalizaciones dirigidas a los diferentes departamentos y dependencias.
- Colaboración en actividades de eventos especiales y conmemorativos en el departamento.

DIF Juárez N.L. - UBR San Francisco

Recepción / 3 Años

- Administración y actualización de expedientes.
- Agenda de medico fisiatra, terapeutas, psicólogo y pacientes.
- Elaboración de inventario de la Unidad.
- Recepción de pacientes.

Clinica ABDO - Medicina Moderna S.C.

Auxiliar Administrativo / 1 año

- Atención a proveedores.
- Elaboración de formatos para área de salubridad.
- Adquisiciones.
- Cobranza.

Tracto Partes y Servicios El Dorado S.A. de C.V.

Crédito y Cobranza / 1 año

- Control de crédito de los clientes.
- Cobranza de facturas.
- Caja chica.
- Atención al cliente.