

CURRICULUM



Karla Yaneth Agüero

Preparatoria

Soltera

Cel. 656.742.7563

Berkelio #509 Col. Durango

yanethmoxiaguero@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

- **TECNOLOGICO DE MONTERREY**
- ABRIL 1998-JULIO 1999
- SECRETARIA DEPTO. PREPARATORIA

Asistir a la Directora, contestar teléfono, redactar cartas y memorándums, , auxiliar en juntas para padres, asistir al personal docente y a los alumnos, etc.

-
- **DOCTORES DOMINGUEZ Y ALVARADO**
 - NOVIEMBRE 2001-NOVIEMBRE 2002
 - ASISTENTE DENTAL

Asistir en la consulta al dentista, contestar el teléfono, agendar citas, recibir pagos de pacientes. Limpieza y esterilización de instrumentos dentales, limpieza de consultorio.

-
- **ACS IV /WAMU**
 - AGO.-DIC. 2004
 - CAPTURISTA DE DATOS
 - (Hipotecas Bancarias de EUA)

Sortear, scanear y/o capturar la información de los documentos hipotecarios.

- **OPERADORA DE CIUDAD JUAREZ/Supermercados Smart**
- NOVIEMBRE 2005-JULIO 2012
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

_Depto. Contabilidad

Inicié sacando copias para todos los departamentos

_Depto. Contabilidad y Gastos

Tabular, capturar y contabilizar facturas de gastos foráneos plaza Reynosa.

_Depto. Nóminas plaza Cd. Juárez

Revisar créditos en la página del Infonavit a empleados de nuevo ingreso

Imprimir recibos de la nómina de tiendas y oficinas

Enviar altas, bajas y modificaciones ante el IMSS en la página del IDSE

Capturar faltantes de cajas para su deducción

Calcular e imprimir cheques de RV y RC

Calcular comisión de panaderos

Capturar Riesgos de Trabajo

_Depto. Base de Datos

Alta, baja y modificación de los artículos de venta.

-
- **ESTAFETA MEXICANA**
 - ABRIL 2017-SEPTIEMBRE 2020
 - VENDEDORA DE MOSTRADOR

Realizar ventas

Recepción y entrega de envíos

Asistencia a clientes sobre el estatus de sus envíos

Apertura y cierre de la sucursal

Depósitos de efectivo en el banco

Limpieza de la sucursal

OTROS DATOS DE INTERÉS

Licencia de manejo vigente.

Disponibilidad inmediata y para viajar