

Diana Elena Ramírez Martínez

diannrmrz@gmail.com • Av. 557 # 92 U. Hab. San Juan
de Aragón 2ª Secc., C.P. 07969 Gustavo A. Madero
Cel.: 55 27471654 Casa: 5760-7386



Objetivos

Colaborar en una empresa que tenga como prioridad el buen manejo de la comunicación y atención a mis superiores, la cual me permita y fomente el desarrollo de mi profesión por medio del aprendizaje continuo buscando siempre un desempeño en mi trabajo para un mejor desarrollo laboral y profesional. Teniendo como base amplia experiencia en el área Administrativa y como auxiliar en Capital Humano.

Educación

CETis N° 54

2000 - 2003 Técnico en Secretariado Ejecutivo

- Certificado
- Carta de Pasante
- Título
- Cedula Profesional N° 4649293

Experiencia

Villautos Norte S.A. de C.V. | Ferrocarril Hidalgo # 1002 Col. Gustavo A. Madero

Asesor telefónico, conmutador, cajera y Auxiliar Administrativo | junio - 2016 – febrero 2018

Ingresa en el área de BDC como asesor telefónico los primeros 3 meses, realizando citas, seguimientos y supervisión de la misma con nuestros asesores de ventas para cierre de compra de vehículos, teniendo como finalidad que se brinde un servicio eficaz y satisfactorio a nuestro cliente en la compra de su vehículo, el 12 de septiembre me cambiaron al área de conmutador, atendiendo y canalizando las llamadas al área correspondiente y elaborando un reporte de todas las llamadas entrantes durante el día estando ahí solo un mes y días, el 24 de octubre me cambiaron al área de caja ahí realizaba cobros de anticipos de unidad, facturación de refacciones HyP y del área de servicio, llevo fondo fijo de \$30,000.00, elaborar el arqueo de caja chica, de venta y realizar reembolso de fondo fijo.

GP Publicidad Marketing y Promo de México S.A. de C.V. | Retorno 1 # 29 Col. Avante Delegación Tlalpan

Asistente Administrativo y Auxiliar de R.H. | junio - 2013 – abril - 2016

Atención de personal, elaboración y captura de reportes, presentaciones, cartas para ingreso a tienda, mandar las altas y bajas a la persona encargada del IMSS, reclutamiento selección y



contratación de personal, asignación de tiendas, atención a supervisores, demostradoras y promotores, archivar organizar documentos, manejo de paquetería office 2010, manejo de conmutador, checar asistencia del personal enviado a tienda, cubrir tienda si no se presentaba alguna demostradora, solución y seguimiento de problemas a supervisores y demostradoras, elaboración de pre nomina, trabajo bajo presión y tolerancia.

Publicomesa S.A. de C.V. | Iguala # 29 Col. Roma Sur

Secretaria | *agosto - 2007 – mayo - 2012*

Atención de personal y clientes, reclutamiento, elaboración de cartas, reportes, pre nomina, manejo de paquetería office, manejo de conmutador.

RecyMetales de México S.A. de C.V. | Gran Canal Lt. 3 Mz. 18

Secretaria | *junio - 2005 – julio - 2007*

Me encargaba de la compra de material, atención a clientes, atender el teléfono, llevar la caja chica, elaboración y pago de la nómina y todo lo relacionado con la parte administrativa.

IEQROO (Instituto Electoral de Quintana Roo | Cancún Quintana Roo

Promotora | *enero - 2005 – febrero - 2005*

Era Promotora, edecán y encuestadora de un partido en el estado de Cancún Quintana Roo.

RecyMetales de México S.A. de C.V. | Gran Canal Lt. 3 Mz. 18

Secretaria | *agosto - 2004 – enero - 2005*

Me encargaba de la compra de material, atención a clientes, atender el teléfono, llevar la caja chica, elaboración y pago de la nómina y todo lo relacionado con la parte administrativa.

Dominós Pizza | Av. 535 # 69 U. Hab San Juan de Aragon 1ª Secc.

Telefonista y Preparador de pizza | *abril - 2004 – agosto - 2004*

Entre a Dominós Pizza como telefonista y después preparador de pizza, solo dure 4 meses ya que busque una mejor oportunidad.

Aptitudes

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Tolerancia a la frustración
- Dinámica y proactiva
- Empática
- Asertiva y flexible

Disponibilidad

- Inmediatamente