



# NOEMI REYES

LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## ♦ EXPERIENCIA LABORAL

### Responsable de Administración

Empresa Lin, Enero 2016 - Diciembre 2020

- Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
- Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.

### Asistente Administrativo

Empresa IBM, Enero 2020 - Enero 2023

- Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.
- Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.

## ♦ Conocimientos

### Microsoft Office

Nivel Avanzado.

### Inglés

Nivel Oral. Avanzado

Nivel Escrito. Avanzado

### Francés

Nivel Oral. Avanzado

## ♦ REFERENCIAS

Mario Roman, Director de Empresa IBM

Tel: 1534-5608 | [administracion@ibm.com](mailto:administracion@ibm.com)

## ♦ ACERCA DE MI

Soy una persona proactiva, excelente compañera de equipo, organizada y responsable. Disfruto mucho aprender cosas nuevas, mi objetivo es un puesto desafiante y dinámico donde poder compartir mi experiencia y a su vez sumar nuevos conocimientos.

## ♦ EDUCACIÓN

### Universidad Oakwood

Lic. en Administración, 2016

- Promedio académico 8,5

### Colegio Secundario Els

Bachiller en Informática, 2012

- Diploma Alumno Destacado, 2012



[vera.reyes@ejemplo.com](mailto:vera.reyes@ejemplo.com)



Cel: (406) 280-9248



685 Stevens Creek  
Blvd