

L.R.I. Cindy Gail García Esteban

Tel. 559 66 70 Cel. 686 2 16 29 75

gailcindy@hotmail.com

* ESTUDIOS ACADEMICOS:

Profesional: UABC, Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
Licenciatura en Relaciones Internacionales (Titulada)

Idiomas: Inglés, Escuela de Idiomas, UABC
Alemán, tercer semestre de la Escuela de Idiomas, UABC

Cursos: Excelencia en el servicio al Cliente / Cetys. Planeación Estratégica-Macroeconomía / Cetys
Reclutamiento y selección de personal / CANACINTRA

* EXPERIENCIA LABORAL:

GRUPO DESARROLLADOR IAMSA / Coordinador de Bolsa de Trabajo y eventos de Grupo IAMSA (Octubre 2007 a Julio 2013)

- *Administradora de la Bolsa de trabajo brindando sus servicios a los departamentos de recursos humanos de 50 empresas clientes de los parques industriales.
- *Organización y logística de carreras atléticas y torneos deportivos con las empresas clientes dentro de los parques industriales de IAMSA, promoviendo, organizando y coordinándolos en el año.
- *Organización de Eventos Internos del personal.
- *Asistencia a diversas cámaras sobre asuntos relacionados con el área de recursos humanos (AMMAC, Canacintra, Gobierno, etc.)
- *Encargada de compras de material de oficina y mobiliario.
- *Encargada de recibos de nomina y vales del personal administrativo.
- *Encargada de la imagen de áreas de oficina y centro comercial.
- *Encargada de la compra de uniformes para personal administrativo.
- *Apoyar al Grupo en el desarrollo de guarderías en los otros parques industriales, realizando análisis de demanda, búsqueda de terrenos, contratación de personal, investigación y establecimiento de métodos de trabajo idóneos.
- Realizar estudios del área de nuevos parques industriales.

GENESIS DE BAJA CALIFORNIA / Auxiliar Contable, Nomina, Crédito y Cobranza (Agosto 2005 a octubre 2007)

- *Encargada del proceso de elaboración de pre nomina.
- *Control de tarjetas bancarias.
- *Elaboración de póliza de nomina.
- *Organización de Eventos Internos.
- *Elaboración y control de archivos de personal.
- *Atención y servicios al Personal.
- *Elaboración de facturas de clientes americanos.
- *Atención al cliente.
- *Cobranza de clientes americanos.
- *Conciliaciones.
- *Reporte de ventas.

HOTEL CROWNE PLAZA MEXICALI / Asistente de Gerencia General (Noviembre2003 a julio 2004)

- *Coordinación agenda del Gerente General.
- *Coordinación de reuniones con el staff.
- *Reporte de gastos del Gerente General.
- *Diseño de logística para viajes de personal operativo de la compañía.
- *Elaboración de oficios.
- *Preparar presentaciones y reportes.
- *Inspección de habitaciones y limpieza de las instalaciones del Hotel.
- *Coordinar juntas mensuales con los Gerentes de cada área.

Promoción: Asistente de Recursos Humanos (Julio 2004 a Mayo 2005)

- *Reclutamiento, selección y contratación de Personal.
- *Inducción de personal.
- *Organización de Eventos Internos.
- *Atención y Servicios al Personal.
- *Fomento de Actividades Deportivas.
- *Elaboración y control de archivos de personal.
- *Apoyo a Capacitación de Personal.

SERVICIO MEDICO FORENSE (SEMEFO) PODER JUDICIAL

Auxiliar administrativo (Mayo del 2000 a septiembre 2001y Enero a septiembre del 2003)

- *Coordinación agenda del Director.
- *Coordinación de reuniones.
- *Reporte de estadísticas a nivel estatal.
- *Preparar presentaciones y reportes de estadísticas.
- *Contacto directo con la Procuraduría del Estado.
- *Trámites administrativos para certificados de defunción.
- *Coordinación con Velatorios DIF de trámites.

**Manejo de computadora, programas de Microsoft Office, Microsoft Outlook, Internet, fax, scanner, impresora, copiadora, conmutador, máquina de escribir.*