

# Kevin Uriel Frías Torres

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Asistente administrativo de conducta intachable, con experiencia desempeñando las tareas propias del puesto de forma eficiente y profesional. Manejo de la información confidencial de los clientes de la empresa con ética y responsabilidad. Actitud positiva y muy buena disposición.

Actualmente llevo un poco más del 70% de los créditos correspondientes a la Licenciatura en Matemáticas donde he enfocado la carrera a temas económico, administrativos y financieros.

## PERFIL

### EMAIL

ku.frias.torres@gmail.com

### TELÉFONO

5582420480

## EXPERIENCIA

2018-04 - 2018-09

### Auxiliar administrativo

ASI (ASESORES PARA LA INVERSIÓN SOCIAL), CDMX

- Realización de tareas administrativas y de oficina, incluido el contacto con clientes.
- Soporte administrativo a otros departamentos de la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la compañía

2019-04 - 2020-02

### Auxiliar administrativo

EULEN, CDMX

Eulen fue la empresa que me contrato, pero el servicio brindado fue para la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el Area de emisión de pasaportes.

- Comunicación diaria con clientes y atención al público.
- Realización de tareas administrativas cotidianas y de gestión
- Organización de la logística de la oficina para hacer un seguimiento de los suministros, recursos e inventario.

## EDUCACIÓN

2017-08 - 2018-08

### Técnico Auxiliar Bancario , Carrera Técnica

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO , CDMX

2017-01 - 2019-11

### Técnico en Sistemas de la Información, Carrera Técnica en Computación

CCPM (CENTRO DE COMPUTACIÓN PROFESIONAL DE MÉXICO), CDMX

2019-08

- ACTUALMENTE

### Matemáticas, Licenciatura

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (FACULTAD DE CIENCIAS), CDMX

## HABILIDADES

- Gestión administrativa
- Atención al público
- Nivel avanzado de Paquetería Office
- Nivel Intermedio-Avanzado de Paquetería Adobe
- Nivel Intermedio en MySQL, NetBeans, Desarrollo Web (HTML, CSS, JAVASCRIPT)