
Angélica Estrada Leaños

Edad: 31 años
Dirección: Manuel María Contreras 100, int. 003
Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc
Teléfono: 5535 9096
Celular: 044 55 40169289
Correo electrónico: angelicaestrada.buzon@gmail.com

Objetivo

Colaborar en proyectos que me permitan un desarrollo profesional y personal poniendo en práctica mis habilidades para cumplir los objetivos generando valor.

Formación Académica

Licenciatura en Comercio y Negocios Internacionales
Universidad La Salle (México D.F.)
Cursada en el periodo de Agosto 2003- Julio 2007
Obtención del título en Julio del 2008 por promedio meritorio de 9.03

Actividades Extra-Académicas

Proyectos
-Asesoría financiera y comercial en la creación de un modelo para lograr el desarrollo de un pequeño apicultor del Estado de Hidalgo, con la finalidad crear una integradora capaz de competir a nivel nacional e internacional.
-Asesoría administrativa y comercial en la creación de un modelo para exportar Artesanía Textil originaria de Cuetzalan, Puebla.

Servicio Social
Profesora de Informática
Institución: Faro del Saber Constituyentes
Curso: Informática I
Duración: Enero a Junio del 2008

Cursos y Talleres

Taller de Patronaje, Corte y Confección
Centro de Diseño, Cine y Televisión
Periodo: Junio 2012 – Agosto 2012

Experiencia Laboral

Puesto: Asistente de Dirección (Licenciatura en Diseño de Modas)
Empresa: Universidad de Londres
Periodo: Junio 2013 – Actual
Actividades: Generar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas, educativas y culturales de la Dirección con la finalidad de brindar un servicio de calidad para alumnos, docentes y personal relacionado.

Puesto: Coordinadora de talleres
Empresa: GIPS (Grupo Intervención Psicosocial)
Proyecto: Sublima (Impartición de Talleres de Orientación Vocacional)
Periodo: Julio 2011 – Mayo 2013
Actividades: Aplicar encuestas, analizar información, generar reportes. Realizar presentaciones para los Talleres impartidos. Ser observador y auxiliar en los Talleres. Programar fechas y dar seguimiento de las mismas con el cliente. Generar agenda enfocada en actividades culturales de interés para los participantes de los talleres.

Puesto: Auxiliar de Tráfico
Empresa: RV Logística Aduanera
Periodo: Junio del 2010 – Diciembre del 2010
Actividades: Revisar y generar documentación necesaria para la importación y exportación de productos químicos. Dar seguimiento a las operaciones desde su fecha de arribo hasta la entrega con el cliente. Generar cotizaciones del servicio al cliente. Realizar y archivar la glosa.

Puesto: Becario de Comercio Exterior
Empresa: PriceWaterHouseCoopers
Periodo: Junio 2009 – Mayo del 2010
Actividades: Desarrollar reportes y crear bases de datos con información de las actividades comerciales de la empresa auditada. Para realizar las actividades anteriores manejaba documentación de las importaciones y exportaciones (pedimentos, conocimientos de embarque, facturas, certificados de origen, ley aduanera, etc.).

Idiomas y Programas

Inglés: 70% (507 puntos en TOEFL)
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)