

CURRICULUM VITAE DE EVERARDO VENTUREÑO

Bernache
Aux. Contable



Everardo Ventureño Lamas

Calle Belén No 415, Colonia Centro
Barranquitas, entre Av. Manuel Acuña/
Calle Ignacio Herrera y Cairo, Código
Postal 44280, Guadalajara, Jal.

Contacto:

- Cel. 3318885050
- Facebook:
<https://www.facebook.com/everardomusic>
- Whatsapp: 33188885050
- Correo Electrónico:
odrareve@outlook.com

OBJETIVO

Fortalecer mis habilidades y conocimientos dentro de una empresa, en la cual me permite aprender día a día, y me genere un crecimiento profesional, académico y personal, y así contribuir en el éxito, objetivos y metas de la organización, mediante mi colaboración y participación en conjunto de un equipo de trabajo armonioso.

INFORMACIÓN PERSONAL

- **EDAD:** 26 años.
- **SEXO:** Masculino.
- **ESTADO CIVIL:** Soltero.
- **LUGAR DE NACIMIENTO:** Tlaltenango, Zac.
- **CURP:** VELE900510HZSNMV16.
- **RFC:** VELE900510UY9.
- **No. S.S.:** 3410900910-9 1M1990ES.

PREPARACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD

- **2005-2008**
PREPARATORIA/BACHILLERATO: CECyTEZ
-Tlaltenango de S.R., Zac.-
Técnico en Contabilidad/Cédula Profesional.
- **2012-2016**
UNIVERSIDAD: CUNorte (U.de G) -Colotlán, Jalisco-
Licenciado en Administración.

EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

- | | |
|---|---|
| 3/Septiembre/2008 al 19/Febrero/2011 | 28/Septiembre/2015 al 11/Marzo/2016 |
| CARGO DESEMPEÑADO: Asistente Administrativo. | PRÁCTICAS PROFESIONALES/SERVICIO SOCIAL: Apoyo Administrativo. |
| EMPRESA: Papelería Scandalo's S.A. de C.V. -Tlaltenango, Zac. - | EMPRESA: CUNorte U.deG. /Coordinación de las carreras Económico Administrativo. |
| ACTIVIDADES: Facturación, cobranza, corte de caja, captura, compras, control de inventarios, manejo de personal, atención al cliente, pólizas de cheques, etc. | ACTIVIDADES: Captura, registro, programación de conferencias, programación de fechas y actividades del coordinador, etc. |

LOGROS PROFESIONALES

- Implementación de procesos de calidad y mejoras (5's) en el área de almacén y control de inventarios, elaboración de formatos para los diferentes procesos de recepción y entrega en el área de ventas (clientes de mayoreo), dando como resultado una eficiencia, eficacia y productividad para la empresa. (Papelería Scandalo's)
- Elaboración de formatos y procesos para el seguimiento de la cartera de clientes potenciales, mayoristas, dependencias gubernamentales, etc. (Papelería Scandalo's)

TECNOLOGÍA/HABILIDADES/APTITUDES

- Manejo de SAP (Deseable). - ASPEL SAE - NOMINPAQ. - ADMINPAQ.
- Hojas de cálculo (Excel). - Outlook. -Microsoft office word -CONTPAQ.Facturación

Proactivo, responsable, analítico, disponibilidad para aprender, cooperativo, facilidad de palabra, disponibilidad para generar sinergia en equipos de trabajo colaborativos, capacidad para trabajar bajo presión, habilidades para negociación y toma de decisiones, autodidacta, capacidad para aprender con rapidez.