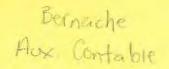
CURRICULUM VITAE DE EVERARDO VENTUREÑO





Everardo Ventureño Lamas

Calle Belén No 415, Colonia Centro Barranquitas, entre Av. Manuel Acuñas/ 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: Tlaitenango, 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

CARGO DESEMPEÑADO: Asistente

Administrativo.

EMPRESA: Papelería Scandalo's S.A. de C.V. -Tlaltenango, Zac. -

ACTIVIDADES: Facturación, cobranza, corte de caja, captura, compras, control de inventarios, manejo de personal, atención al cliente, pólizas de cheques, etc.

28/Septiembre/2015 al 11/Marzo/2016

PRÁCTICAS PROFESIONALES/SERVICIO
SOCIAL: Apoyo Administrativo.

EMPRESA: CUNorte U.deG. /Coordinación

de las carreras Económico Administrativo.

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.