

DATOS GENERALES

NOMBRE: KARIME HERMELINDA MUKUL ZALEZ

EDAD: 22 Años SEXO: Femenino

LUGAR DE NACIMIENTO: Mérida, Yucatán, México.

FECHA DE NACIMIENTO: 13 septiembre 1993.

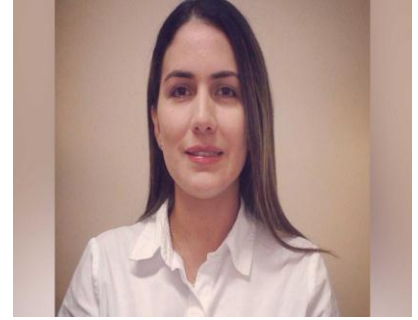
RFC: QUMS9309138H7

DOMICILIO: Calle 37 núm. 324 por 18 y 18 A, Col. Amalia Solórzano II C.P 97370

ESTADO CIVIL: Soltera

CORREO ELECTRONICO: karime_mukul@gmail.com

CELULAR: 999-302-53-79



HISTORIAL ACADEMICO

1999-2005 -Educación primaria

Escuela: Luis Espinosa Morales

Documento: certificado.

2005-2008-Educación- secundaria

Escuela: Esc. Sec. Gonzalo Navarro Báez

Documento: certificado.

2008-2011-Educación media superior

Escuela: Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios No. 112 (Especialidad en el Área Económico – Administrativo)

Documento: certificado.

2011-2015 Educación superior

Escuela: Centro de Estudios Superiores CTM “Justo Sierra O’ Reilly”

Licenciatura en administración

Documento: Carta pasante.

En espera de título universitario

EXPERIENCIA LABORAL

2011 -2011 Hergo Infraestructuras S.A de C.V (6 meses)

Lic. Mauricio Abraham Briceño Martínez (Jefe Directo)

Calle 38 No. 502 x 61 y 63 col. Centro

Celular: 9992-77-48-39 Teléfono: 2-86-52-25 Email.com: Corporativomerida@hotmail.com

En las oficinas me desempeñe como Secretaria, mis actividades eran el trato directo con los clientes, agendar citas telefónicas y personales, checar el cumplimiento de horarios, la elaboración de formatos para préstamos, para permisos y archivar documentos.

2012 -2013 Novelty “Moda urbana” (1 año, 3 meses)

Lic. Carmen Mosqueda (Jefe Directo)

Calle 61 #445 x 50 y 52 col. Centro

Teléfono: 9992-51-30-55

En la oficina me desempeñe como auxiliar administrativo y contable, entre mis actividades estaban, el tratar con los clientes y proveedores, agendar citas, contestar el teléfono, archivar expedientes y documentos, manejar la cartera de clientes, realizar concentrados de inventarios, ventas y gastos, la elaboración de conciliaciones bancarias, asimismo apoyaba en la verificación de horarios (retardos e inasistencias) del personal de la oficina.

2013-2016 Canul Zapata y Asociados SCP (2 años y 11 meses)

C. P. L.D. José Abraham Canul Zapata (Jefe Directo)

Calle 56 S/N x 77 y 75 col. Centro.

Teléfono: 9991-28-26-24 Email. Cp-jose@hotmail.com

Despacho en el cual me desempeñe como auxiliar en el Área de administrativa y contable, entre mis labores se mencionan la realización y captura de datos, manejo de la cartera de clientes, manejo y archivado de documentos, manejo de la agenda, captura de pólizas, elaboración de conciliaciones bancarias, facturación y la realización de movimientos bancarios.

COMPETENCIAS

Brindo a continuación algunas de mis competencias laborales, en cuanto al manejo y dominio de programas administrativos y contables.

- Manejo de paquetería office; office Word, Excel y power point.
- Contpaq.
- Microsip.

INFORMACION PERSONAL

Me considero una persona con mucho ímpetu, compromiso, empatía, capacidad para trabajar en equipo y responsabilidad, mi situación actual es la de buscar nuevas oportunidades laborales y así desarrollarme profesionalmente.