

Maria Guadalupe Razo Razo

Cd. Salamanca, Gto.

4641555549 | trabajo_020@hotmail.com



Objetivo

Poder desempeñar todo lo que he aprendido a lo largo de mi carrera laboral siendo un factor clave para la empresa.

Perfil

Realizar actividades **administrativas** de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

Educación

Universidad Libertad

2006-2009

Licenciatura

Pasatiempos

Hacer ejercicio al aire libre.
la familia.

Ir al cine regularmente.

Pasar tiempo de calidad con

Experiencia Profesional

Trafomex

Enero 2019 - Agosto 2020

Coordinadora administrativa

Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, especialmente recibos, reportes y hojas de cálculo.

Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.

Realizar gestiones asociadas a la compra y a la venta de cursos y servicios.

Gestionar la comunicación de la empresa tanto a nivel interno como con proveedores y clientes.

Coordinar los servicios de mensajería y la logística de la empresa y las entregas y salidas de herramientas y equipos de almacén.

Gestionar el calendario administrativo.

Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la empresa (contratos, nóminas, retenciones).

Desarrollar y supervisar registros y archivos de contabilidad.

Supervisar gestiones relacionadas con las cuentas de la empresa.

Gestionar y tramitar facturación de la empresa con proveedores y clientes.

Informar y atender a clientes para ofrecerles información sobre servicios y cursos de la empresa.

Ayudar a otros departamentos para el desarrollo de informes, presentaciones. Gestionar el control de accesos y seguimiento y captura de incidencias del personal de la empresa .

Trafomex

Marzo 2018 - Diciembre 2018

Ejecutivo de Telemarketing

- Atender telefónicamente las dudas de los clientes o futuros clientes.
 - Emitir llamadas para presentación de productos y servicios y captación de clientes.
 - Realizar el control de pedidos de servicios y cursos de capacitación industrial.
 - Captar, fidelizar y retener a los clientes.
 - Emitir y recibir llamadas para concertar visitas y entrevistas con clientes o futuros clientes.
- Realizar informes diarios. Dirigir, gestionar las redes sociales de la empresa.

Caja Alianza

Febrero 2013 - Julio 2015

Gerente de Sucursal

- Crear, implementar y evaluar el plan de negocios de la sucursal.
 - Desarrollar y revisar la planificación operativa, procedimientos y sistemas respetando los objetivos estratégicos y financieros de la institución, así como sus políticas, procesos, tiempos de gestión y demás requerimientos.
 - Asignar y hacer seguimiento de la ejecución de las tareas.
- Hacer seguimiento de las transacciones financieras y administrativas llevadas a cabo en la sucursal.
 - Auditar las transacciones financieras y cualquier tarea u operación ejecutada por los empleados.
 - Vigilar y evaluar el desempeño del personal, hacer recomendaciones y ajustes en los métodos y sistemas de trabajo.
- Hacer seguimiento al mantenimiento, calibración y reparaciones efectuadas a los equipos de oficina y al reemplazo de los suministros de la oficina.
 - Trabajar en conjunto con otras sucursales para garantizar que sean cumplidos los objetivos de la institución financiera.
 - Contribuir con el crecimiento de la cartera de clientes de la sucursal, estableciendo para ello relaciones y contactos con la comunidad con el fin de atraer nuevos clientes.

Capacitación

Reformas fiscales 2020. Fecha: Jueves 23 de enero .4 horas. Constancia de capacitación.

Facturación y cancelación CFDI. Fecha: Martes 28 de enero . 8 horas . Constancia de capacitación.

Evaluación y exámenes psicométricos. Fecha: Lunes 28 de abril .4 horas. Constancia de capacitación.

Habilidades

Habilidades comunicativas. Solucionador de problemas. Toma de decisiones. Trabajo en equipo.
Flexibilidad/adaptabilidad. Honestidad. Potencial de crecimiento . Manejo de paquete office.

Idioma

Dominio de Inglés Básico: lectura de documentos.