



**AMINADAB ALMEIDA
RODRIGUEZ**

RFC AERA9504186M7
Fraccionamiento Las Arboledas
de ciudad bajo, CP.36766
Salamanca, Gto.

Edad: 24 Años



aminadab04@gmail.com



CEL. 464 103 64 05

OBJETIVO

Contribuir con mi experiencia laboral y habilidad en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo, con la oportunidad de continuar desarrollándome.

EXPERIENCIA

JEFE DE ÁREA “MONITOREO Y LOGISTICA” GUARDIÁN CONTRACTORS S.A DE C.V

Enero 2018 – Octubre 2018

Responsable de un equipo de trabajo en el área de monitoreo y logística. Llevando a cabo funciones operativas y administrativas:

- Capacitación semanal al Personal, en seguimiento y protocolos de Seguridad.
- Análisis de rutas, trazo de rutas seguras.
- Supervisión de los tiempos de entrega de mercancía.
- Apoyo al personal operativo en ruta, ante cualquier tipo de incidencia.
- Elaboración de bitácora, boletines y seguimiento de reportes.

Logro: Reducción de incidencias operativas en ruta. Mejoramiento los manuales de procedimientos y protocolos de seguridad.

ASESOR DE VENTAS DISTRIBUIDORA VOLKSWAGEN DE VERACRUZ

Junio 2017 – Enero 2018

Planeación de nuevas estrategias de venta con el objetivo de cumplir las metas establecidas de ventas diarias, semanales y mensuales.

Entre otras funciones:

- Gestión de Cartera de Clientes.
- Planificación Estratégica
- Análisis del Negocio.
- Servicio de atención al cliente.
- Seguimiento de clientes.



APTITUDES

- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad para resolver problemas.
- Adaptabilidad.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Productividad.

IDIOMAS

- Inglés Básico.
- Español Lengua Nativa.

HABILIDADES

- Comunicación efectiva.
- Conocimiento en servicio al cliente.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos de talento humano.
- Honestidad e integridad.
- Actitud positiva.
- Dominio de la paquetería de office.
- Organización.
- Edición y redacción de informes.

SECRETARIA PARTICULAR PATRONATO DE FOMENTO Y BIENESTAR ALVARADEÑO

Enero 2015 – Abril 2017

Atención, gestión y supervisión de acciones que garanticen la coordinación y control de los proyectos que se llevan a cabo, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos; lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Entre otras funciones:

- Control de agenda de la presidenta del Patronato.
- Contratación de nuevo personal.
- Minutas y actualizaciones de inventarios del patronato.
- Asesorar, canalizar y remitir solicitudes al área correspondiente.
- Coordinar los eventos de la presidenta.

EDUCACIÓN

ING. EN GESTION EMPRESARIAL (TITULO EN TRÁMITE)

Instituto Tecnológico Superior de Alvarado (2013 – 2017)

- Taller “Modelo Talento Emprendedor”
- Curso “Adelante con tu futuro Educación Financiera”
- Curso “Construye T para la Productividad”

TECNICO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Centros De Estudios Tecnológicos Del Mar 01(2010 – 2013)

- Título Técnico en Administración De Recursos Humanos.
- Cedula profesional.