

Joseph Brandon Centeno Yañez

Contacto

Mi Perfil

Objetivo

Soy egresado de la Lic. Gestión Empresarial, me desempeñe como auxiliar administrativo. Deseo aprender y crecer personal y profesionalmente usando como herramientas mis conocimientos y sobre todo la pasión por lo que hago.

Formación

Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca **2009-2012**
(Preparatoria Oficial)

TITULADO

Universidad de Guanajuato – División de Ingenierías Campus Irapuato Salamanca **2013-2017**

Experiencia

COELI

Auxiliar administrativo/almacén (Actualmente laborando/1 año)

- Coordinación de equipos de 6 personas.
- Seguimiento de entradas y salidas de overoles.
- Manejo y actualización de bases de datos.
- Excelente manejo del sistema interno de la empresa.
- Cambios de tallas y áreas del personal en sistema.
- Reportes semanales del desecho del almacén.
- Excelente manejo de Excel.
- Seguimiento a quejas y problemas generados por los usuarios.
- Elaboración de planes y estrategias de trabajo para mejorar el proceso interno del almacén.
- Clasificación y segregado de overoles según el área para posteriormente enviar a lavar.
- Escaneo de códigos de los overoles.
- Reportes de los overoles que se van a reparación.
- Etiquetado y re-etiquetado de overoles (asignar los códigos a cada prenda de acuerdo al usuario y área correspondiente).
- Uso de la termo parch (máquina que permite pegar las etiquetas con calor).
- Llenado semanal de overoles de acuerdo al área de cada usuario.

Privada Guerrero #19
A, El Divisador.

Tel. 464 651 3687

C.P. 36860,

Email:

jb.centenoyanez@ugto.mx



INFORMÁTICA

- MS Office
- Bases de datos
- Correo Electrónico
- Redes Sociales
- Progress V8.3b

IDIOMAS

- Inglés: Básico
- Español: Nativo

INTERESES

- Administración
- Finanzas
- Recursos Humanos
- Relaciones Públicas
- Almacen
- Archivo

OTROS DATOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad viajar

EXPERIENCIA

OP Negocios S.C.

Consultor (10 meses/2018-2019)

- Proyecto: Resguardo documental, digitalización y organización de archivos, CFE Salamanca, Gto. (julio 2018 - octubre 2018).
- Proyecto: Resguardo documental, digitalización y organización de archivos, CFE Villa de Reyes, SLP. (octubre 2018 - marzo 2019).
- Proyecto: Resguardo documental y organización de archivos, Ferrocarriles del Istmo de Tehuantepec (FIT). (junio 2019 – julio 2019).

Actividades realizadas: Limpieza y armado de expedientes, pegado de etiquetas, organización y clasificación de documentos, control de la calidad, captura de información y manejo de bases de datos, escaneo de documentos, uso de equipo de oficina, manejo de personal (10 personas), seguimiento de lineamientos y especificaciones del cliente.

Traslados y Logística Especializada. S.A. de C.V.

Auxiliar Administrativo (5 meses/2018-2019)

Recepción y clasificación de documentos (cartas porte, remisiones), verificación de información, facturación, correo electrónico, manejo de base de datos, MS Office, relleno y reseteo de tracto camiones, manejo de evidencia fotográfica, archivo muerto, trato al cliente.

Caminos y Puentes Federales de Servicios Conexos

Auxiliar Administrativo (6 meses - Prácticas Profesionales)

- Captura de datos.
- Clasificación y captura de siniestros (ocurridos en la autopista).
- Conocimientos básicos en prenomina.
- Archivo y actualización de expedientes.
- Uso de herramientas de oficina.
- Atención al cliente.
- Recepción y clasificación de documentos.
- Manejo del correo electrónico.
- Manejo de bases de datos.
- Facturación.
- Clasificación del pago de los seguros.
- Manejo de evidencia y base de datos fotográficas.
- Manejo de office.
- Redacción de documentos (oficios, cartas de recomendación, etc).
- Reportes de consumo de gasolina de las grúas.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA (PRACTICAS PROFESIONALES)

6 MESES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

-

EMPRESA(S) DONDE LABORO

- CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE SERVICIOS CONEXOS – AUTOPISTA QUERÉTARO-IRAPUATO KM 83+100, SALAMANCA, GTO. TEL. 01 46 46 41 16 91.

FORMACIÓN

- CONGRESO DE MERCADOTECNIA, MERCA 2.0, MAYO DE 2016.
- CURSO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS, MAYO DE 2016.
- CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS, CRUZ ROJA, JUNIO DE 2016.
- CONATO DE INCENDIO, BOMBEROS, JUNIO DE 2016.
- ASESORÍA EN PROYECTO, CINVESTAV, AGOSTO-NOVIEMBRE DE 2016.
- CURSO DE DESARROLLO PERSONAL, WEPA-ABR, SEPTIEMBRE DE 2015.
- ASESORÍA A PYME, PLARINE, OCTUBRE DE 2013

HABILIDADES

HONESTO, RESPONSABLE, FLEXIBLE, RESPETUOSO, ANALITICO, EXTROVERTIDO, COMPETITIVO, ORDENADO, DETALLISTA, EXCELENTE MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE APRENDER MUY RAPIDO.