



📞 4641332819

✉ celeste.pecam@gmail.com

📍 Plaza de la Revolucion 466,
SALAMANCA, 36883

RESUMEN PROFESIONAL

INGENIERO EN
DESARROLLO E
INNOVACIÓN EMPRESARIAL

PERFIL con carrera técnica en
RH. Responsable, dinámica,
naciente, extrovertida y
reflexiva, con facilidad de
adaptación y capacidad de
trabajar en condiciones de alta
presión y trabajo en equipo con
experiencia en administración y
excepcionales habilidades
sociales.

Orientado al cliente con un
sólido historial de liderazgo de
equipos de alto rendimiento
para alcanzar o superar los
objetivos. Dedicado y trabajador
con empuje interno para ofrecer
calidad.

APTITUDES

- Hojas de cálculo Excel
- Desarrollo de presentaciones ejecutivas
- Conocimiento de las redes sociales
- Dominio de Microsoft Office
- Resolución de problemas
- Atención al detalle
- Gestión de equipos
- Transferencia de fondos internacionales
- Ética bancaria
- Contador de divisas y monedas
- Gestión de deuda y crédito
- Evaluación de gestión de riesgos
- Contabilidad
- Automotivado

CELESTE PEREZ CAMACHO

HISTORIAL LABORAL

Junio 2019 - Marzo 2020

Cajero Integral CITIBANAMEX | SALAMANCA

- Ejecuté transacciones bancarias eficaces y precisas
- Especialista en manejo de efectivo, facturación y dotación de cajeros ATM, transmisión de cheques.
- Capaz de generar balances generales en operaciones diarias, elaboración de asientos contables, gestionar y dar seguimiento a servicios bancarios, atención a cliente y realización de ventas.

Diciembre 2018 - Marzo 2019

PRACTICANTE QUIROGA TRUCKS S.A. DE C.V. | SALAMANCA

- Encargado del control de fianzas, facturación y alta de padrón de proveedores, manejo de formatos ISO, y especificaciones de contratos y check list.
- Capaz de implementar un plan estratégico en sistema de gestión de calidad bajo la normativa ISO 9001.

Enero 2015 - Noviembre 2018

Administrador General GIMNASIO BIENESTAR | SALAMANCA

- Control y manejo de personal, realización de paquetes promocionales, corte de caja, control de inventarios y pago de nóminas, etc.
- Organicé y supervise eventos deportivos, culturales y sociales en representación de la institución.

Marzo 2016 - Octubre 2016

Asistente Administrativo COFLAFIRE | SALAMANCA

Coordinar y asegurar la facturación correcta y precisa de todos los servicios prestados y asegurar la entrega de las facturas a los clientes en tiempo y forma, comunicación pro activa con los clientes y retroalimentación de pensiones y semanas cotizada.

Noviembre 2015 - Actual

ADMINISTRADOR ABARROTES | SALAMANCA

- Administración General (NEGOCIO FAMILIAR)
- Apertura y cierre de negocio, cortes, ventas, promoción de productos, capacitación para empleado de atención en la caja, control de inventarios periódicamente, entregas, seguimiento de ventas y cobros a clientes y proveedores.

FORMACIÓN

abril 2019

Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial

Universidad Tecnológica de Salamanca, SALAMANCA, GTO.

Técnico Superior Universitario Área R.H | Recursos Humanos

Universidad Tecnológica de Salamanca, SALAMANCA

2018

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Secretaría de Desarrollo Económico y Sustentable , SALAMANCA

2019

Certificación en procesadores de textos digitales | EC107

CONOCER, SALAMANCA