

Joseph Brandon Centeno Yañez

Contacto

Privada Guerrero #19
A, El Divisador.
C.P. 36860,

Tel. 464 651 3687

Email:

xz_brandon@hotmail.com



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
(Preparatoria Oficial)

2009-2012

Certificado de Preparatoria

Universidad de Guanajuato – División de
Ingenierías Campus Irapuato Salamanca

2013-2017

Experiencia

OP Negocios S.C.

Consultor (10 meses)

- 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).

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.

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

Auxiliar Administrativo (5 meses)

Recepción y clasificación de documentos, verificación de información, facturación, correo electrónico, manejo de base de datos, MS Office, relleno y reseteo de tracto camiones, manejo de evidencia fotográfica, archivo.

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

COMPLEMENTO

EXPERIENCIA (PRACTICAS PROFESIONALES)

6 MESES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- CAPTURA DE DATOS.
- CLASIFICACIÓN Y CAPTURA DE SINIESTROS (OCURRIDOS EN LA AUTOPISTA).
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN PRENÓMINA.
- ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.
- USO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA.
- ATENCION AL CLIENTE.
- RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.
- MANEJO DE BASES DE DATOS.
- FACTURACIÓN.
- CLASIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS SEGUROS.
- MANEJO DE EVIDENCIA Y BASE DE DATOS FOTOGRAFICAS.
- EXCELENTE MANEJO DE OFFICE.
- REDACCION DE DOCUMENTOS (OFICIOS, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, ETC).

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 COMPLEMENTARIA

- 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, , EXTROVERTIDO, COMPETITIVO, ORDENADO, DETALLISTA, EXCELENTE MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE APRENDER MUY RAPIDO.