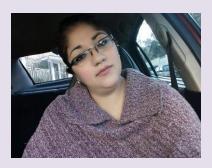
CURRICULUM VITAE



DATOS GENERALES

María del Carmen Torres Ramos

Fecha de Nacimiento: 26 de octubre de 1987

Ciudad: Salamanca, Guanajuato Teléfono Personal: 4641881867

CORREO ELECTRONICO: karelyjimeneztorres@gmail.com

ANTECEDENTES ACADEMICOS

ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR LIBERTAD

LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

PERIODO 2008-2011

PREPARATORIA: JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ

BACHILLERATO: HUMANIDADES

PERIODO: 2002-2004

RICARDO RUBIO

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE CON COMPUTO

PERIODO: 2005-2007

SUMARIO DE CUALIDADES

- Experiencia en el área administrativa (encargada de cobranza y caja, atención al cliente, chequeo de expedientes, archivo de documentos, preparación de cursos para las empresas).
- o Manejo bancos, pago a proveedores, manejo de personal.
- o Licitaciones contratos, facturación, cotizaciones.
- o Mis áreas de experiencia incluyen:
 - Ética profesional
 - Trabajo en equipo
 - Trabajo bajo presión
 - Servicial
 - Puntualidad
 - Liderazgo y manejo de personal
 - Honestidad
 - Respeto

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CT SLM MARZO 2019 – DIC 2019

DIRECCION: BELLAVISTA

- GERENCIA
- ADMINISTRADORA
- Tareas y funciones: cotizaciones, pago a proveedores, manejo de bancos, manejo de personal 6 empleados, arqueos de caja, etc.

COMPUXPRESS SEP 2015 – NOV 2018

DIRECCION: PRADOS 173 LAS REYNAS

- o Administrativo y Ejecutivo de Ventas (negocio familiar)
- Tareas y Funciones: Cotizaciones, atención al cliente, manejo de caja chica, pago a proveedores, bancos, facturación, atención al cliente y archivo.

COPPEL

DIRECCION: SALAMANCA E IRAPUATO

- VENDEDOR, ENCARGADA DE sucursal
- Tareas y Funciones: Al principio comencé como vendedora de piso teniendo las más altas ventas después me dejaron como encargada de sucursal pasando por todas las áreas de tienda, mis funciones motivación al personal, arqueos de cajas, dar seguimiento a pagos, resolver dudas y atención al cliente.

CISSA, SA DE CV ABRIL 2013- JULIO 2013

DIRECCION: COL. EL CAMPANARIO

- o Gerente Administrativo
- Tareas y funciones: Licitaciones para Pemex y Central Termoeléctrica de Salamanca, Compras, Ventas, Cotizaciones, manejo de efectivo, bancos, inventario (entradas y salidas de material), solución de problemas, facturación, archivo de documentación, atención al cliente.

TREKAN DIC 2012-MARZO 2013

DIRECCION: CAMINO A LA ORDEÑA

- o Ing. De Calidad
- Tareas y Funciones: Responsable de garantizar procesos bajo las normas de calidad establecidas por la organización, administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa para llevar a cabo una producción más eficiente, desarrollar estrategias que garanticen la calidad tato en proceso como en el producto terminado, evaluar el producto terminado, identificar errores y proponer mejoras. Elaborar informes a la alta dirección acerca de datos relevantes para la toma de decisiones.

SERVICIO AUTOMOTRIZ INTEGRAL DE SALAMANCA

ENE- 2011- NOV- 2012

DIRECCION: SAN ANTONIO 300

- o Gerente Administrativa
- Tareas y funciones: Manejo de bancos, chequeras, recepción y elaboración de facturas, pago a proveedores, realización y pago de nómina, programación de trabajos a realizar a clientes, atención al cliente, capacitación de aseguradoras, organización de personal, control de entrada y salida de mercancía.

MC BROSS NOV -2009 –DIC 2010

DIRECCION: COL OBRERA

- o Aux. de Recursos Humanos
- Tareas y funciones: reclutamiento de personal, capacitación de personal, pago de nómina, asistencias, entrevistas.

INSTITUTO DE CAPACITACION EMPRESARIAL PREMIER

MARZ 2007-SEP 2009

DIRECCION: HIDALGO 305 ZONA CENTRO

- o Recepcionista y Encargada de Cobranza
- Tareas y funciones: Archivar documentos, Asistente, Atención al cliente, Manejo de efectivo, Manejo de expedientes.