



CONCEPCIÓN MACIEL MORENO



Edad: 29 años



cmacielmoreno@gmail.com



linkedin.com/in/cmacielmoreno



(464) 646 0150



Altamira #319, Bellavista, C.P. 36730,
Salamanca Gto.

RESUMEN PROFESIONAL

Estoy aquí para ayudarte y contribuir al cumplimiento de resultados, tengo más de 4 años de experiencia acreditada en diferentes labores administrativas, como Atención a clientes, RR.HH. Compras, Facturación, Cobranza y Coordinación de eventos. Soy capaz de aprender, manejar y adaptarme rápidamente a cualquier procedimiento y sector, tengo inmediata disponibilidad y tiempo completo para colaborar contigo y ofrecer a los clientes el mejor servicio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COLEGIO ALEMÁN**
LEÓN, GTO. /TEZONTEPEC DE
ALDAMA, HGO.
ENERO 2020- DICIEMBRE
2020

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROEDUCO DEL BAJÍO S.C.
(GRUPO GUIAR)**
SALAMANCA / LEÓN, GTO.
JULIO 2017- OCTUBRE 2019

**AUXILIAR RR.HH.
SAM'S CLUB**
SALAMANCA, GTO.
MAYO 2015- MAYO 2017

- Apoye al lanzamiento del proyecto "Escuela de fútbol" en conjunto con el equipo profesional FC San José del Arenal de la liga TDP de la FMF. (legales ante la FMF)
- Responsable de brindar atención directa a los clientes por teléfono, whatsapp y correo electrónico.
- Responsable de realizar los contratos, inscripciones, presupuestos, registro de pagos y facturación en portal del SAT.
- Responsable de la integración de expedientes de cada jugador y alumno.
- Apoye directamente a la directora del plantel a realizar inscripciones, acreditaciones, equivalencias y bajas de alumnos ante la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- Estuve a cargo de brindar atención a los clientes, recibir pagos en efectivo y tarjeta, registrar transacciones diarias en archivo de caja, capturar pagos y generar facturas en sistema contable, cobranza telefónica, así como realizar conciliaciones de caja.
- Llevé el conteo, registro y control del inventario de uniformes (PEPS) en base de datos de excel.
- Fui responsable de autorizar el menú mensual y las requisiciones de compra semanal de cafetería, así como el trato directo con proveedores y manejo de caja.
- Coordine los departamentos de cafetería, compras, transporte, mantenimiento y limpieza para la realización de los eventos y viajes escolares, con un promedio de 2 eventos por mes. (30-300 personas)
- Responsable de la publicación de vacantes operativas en redes sociales y bolsas de empleo, entrevista inicial y aplicación de pruebas psicométricas.
- Responsable de realizar las altas de nuevos ingresos, entrega de contratos, tarjeta de vales de despensa y nómina, entrega de uniformes y EPP, así como la integración de expedientes y onboarding.
- Apoye en el proceso de nómina quincenal de 130 empleados. (Revisión y captura de incidencias)
- Responsable de realizar los reportes de KPI's de RR.HH. para juntas semanales y mensuales (Cobertura de plantilla, rotación, capacitación, riesgos de trabajo, etc.)
- Seguimiento a incapacidades y riesgos de trabajo ante el IMSS (ST7-ST2,ST3).
- Apoye directamente en la organización de eventos, juntas mensuales y campañas de apoyo a la comunidad.

EDUCACIÓN

2009-2014

Lic. en Gestión Empresarial | Universidad de Guanajuato

CURSOS

- Contpaqi Nóminas, IDSE, SUA y SIPARE
- Taller de Aplicación de 7 Pruebas Psicométricas
- Manejo de excel intermedio y avanzado
- Organización de Eventos Empresariales