



464 652 87 10
amandabonilla1391@gmail.com



Estancia Encantada #139
Las Estancias II
Salamanca, Gto. C.P. 36765

AMANDA MIROSLAVA BONILLA CONEJO

RESUMEN PROFESIONAL

A lo largo de mi carrera y en el paso por diversas empresas como administrativa, auxiliar y operadora he logrado desempeñar mis puestos con éxito logrando mantener altas expectativas dando resultados y adaptándome fácilmente.

FORMACION

Licenciatura en Administración Empresarial
Universidad Tecnológica de Salamanca
Carrera Trunca (2014-2015)
Licenciatura en Informática Administrativa y Financiera
Centro Universitario de Negocios del Bajío Salamanca, Gto.
Carrera Trunca (2012-2014)
Aero Diplomado
Instituto Panamericano de Aeronáutica y Desarrollo
Certificado/Licencia 02/2012

HISTORIAL LABORAL

06/2019 - 10/2020

Técnico Calidad
American Axle M. - Silao, Gto.
Certificación de piezas automotrices.
Reportes de día (incidencias, paros, piezas aceptables, rechazadas, scrap, retrabajadas, etc.).
Supervisión en el desecho de productos materiales y equipamiento que no se ajustaban a las tolerancias, estándares de seguridad o niveles de calidad.

07/2016 - 03/2019

Auxiliar administrativo
MAZDA - Salamanca, Gto.
SEGURIDAD INDUSTRIAL
Recabación de información y preparación de informes sobre ello, elaboración de presentaciones, gráficos y resultados, planes de control y mejoras continuas, manejo de archivos, bases de datos, check list, bitácoras, formatos. Control y seguimiento a ST7's, reportes de accidentes, trabajos y seguimiento a contratistas, entradas y control de proveedores. Manejo de personal, elaboración de roles semanales, control de fichas personales (horas trabajadas, tiempos extras, permisos, vacaciones, faltas, etc.).
Capacitaciones constantes en seguridad Industrial y Ambiental.

07/2014 - 07/2016

Administrativo
CINEPOLIS - Salamanca, Gto.
Área de Valores
Apertura y cierres de día, manejo de personal, atención al cliente, manejo de caja grande y cajas chicas, elaboración de parciales, cortes por usuario, control de auditorías internas y externas. Conteo y control de cupones, bitácoras, formatos, etc. Apoyo administrativo a Recursos Humanos en elaboración de nómina y roles semanales (cubría en vacaciones, permisos y faltas).

04/2013 - 05/2014

Administrativo
RIVERLAND - Salamanca, Gto.
Responsable de Zapatería
Elaboración de facturas, recibos y notas. Control de ventas e inventarios diarios, semanales y mensuales. Manejo de caja chica. Reportes y manejo de pedidos.

APTITUDES

Considero que la mayor parte del tiempo trabajado ha sido en contacto con el cliente y el personal y siempre he logrado interactuar de manera positiva con ellos y con mis compañeros. Me gusta tener siempre mis trabajos en tiempo y forma, en orden y siendo eficaz. Trabajo bajo presión y en compañerismo.

INFORMACION ADICIONAL

Cursé y apoyé como STAFF en Smarth y Alpha (centros de inteligencia y control personal). -
Cursos de primeros auxilios, desfibriladores, emergencias, evacuaciones, sustancias químicas y derrames, etc. (Brigadista en Mazda y American Axle).