

## Andrea Elizabeth Mendoza Chávez.

**Edad:** 25 años

Tel: (044) 477 386 4468

E-mail: [andreamendoza2014@hotmail.com](mailto:andreamendoza2014@hotmail.com)

Calle. Vía Láctea #304, col. Olimpo

Salamanca Guanajuato



### Objetivo Profesional:

Formar parte de un gran equipo de trabajo de una empresa reconocida en donde se reconozca mi capacidad y donde pueda desarrollar mis conocimientos, aptitudes y valores. Ser un profesionista que de soluciones ante cualquier tipo de problema que se presente, dar y recibir conocimientos de quienes realmente aprendemos en la vida cotidiana.

Habilidades / Capacidades

Habilidades desarrolladas

Conocimiento en:

- Trabajo en equipo
- Herramientas para ser competitivo (actitud, motivación e interés)
- Herramientas de la Calidad
- Conocimiento automotriz
- Trabajo bajo presión

## ESTUDIOS

**Año 2014. Técnico Superior Universitario en Procesos Industriales Área Automotriz**

**Cédula No. 09116164**

**Universidad Tecnológica de Salamanca**

**Ciudad Salamanca Guanajuato**

**Año 2012. Técnico en Construcción**

**CETis 62**

**Ciudad Salamanca Guanajuato**

## EXPERIENCIA LABORAL

**Nissan Vegusa (4 meses de prácticas profesionales)**

**Cargo ocupado:** Practicante Auxiliar de Administración en Procesos de Calidad.

Recorridos de 5'S en la sucursal para poder implementar o dar mejoras que satisficieran a los empleados de la misma agencia.

- Conocimiento en las normas de calidad
- Mejoras de 5'S implantadas en diferentes empresas
- Conocimiento de 5'S
- Captura de datos en programas de calidad
- Realización de plan de acción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Conocimiento adquirido de la política de calidad de la empresa

## **American Axle Manufacturing (2016-2017)**

Cargo ocupado: Operador de producción.

Ensamblar ejes de Nissan y Chrysler, mantener la calidad dentro de un proceso rápido y seguro para el operador.

- Compromiso
- Responsabilidad
- Seguridad
- Calidad
- Trabajo bajo presión
- Confidencialidad en procesos
- Conocimiento en ensamble de partes automotrices
- Meta cumplida en la producción

## **Hitachi Automotive Systems (2017-2018)**

Cargo ocupado: Técnico de calidad.

Inspección de piezas terminadas a fin de asegurar de que sean conforme a las normas de calidad preestablecidas por la empresa, así como también verificar y liberar embarques del producto terminado este correcto y se envíe de forma exitosa. Mantenerse al tanto de las fallas o problemas que puedan tener con el producto, buscar la causa-raíz del detalle y buscar una manera de resolverlo a tiempo, sin afectar la producción.

- Conocimiento en manejo de equipo de medición
- Calidad
- Liberación de piezas a tiempo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo a conciencia
- Actitud positiva y paciente
- Trabajo individual

## **Constructora y pavimentadora VISE (2018-2019)**

Cargo ocupado: Auxiliar administrativo de obra.

Llevar a cabo proceso de pagos de facturas y nóminas, tanto de personal de obra como de proveedores, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales y administración de los datos del personal, como las fichas de horas trabajadas, las ausencias del personal, reembolso por gastos de superintendentes y/o residentes de obra y derechos a vacaciones. Solicitud de facturas para la empresa y colaboración continua en otras labores asignadas por el jefe inmediato.

- Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo
- Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.
- Orientación al servicio
- Manejo de herramientas de oficina
- Manejo de prenomina
- Solicitud y programación de pago de facturas a proveedores.
- Solicitud de materiales

## **Estación de gasolinera FULLGAS (2019 a la actualidad)**

Cargo ocupado: Auxiliar administrativo

Llevar a cabo las actividades que el encargado de la estación asigna. Elaboración de facturas para clientes de paso y clientes de crédito, escaneo y sacado de copias de comprobantes de carga para el respaldo de la empresa. Captura en Excel de cargas realizadas durante el día, archivo de documentación, envío de documentos a las oficinas de

recursos humanos para la contratación de personal. Envío de correos de electrónicos, control de ventas diarias, así como control de litros al día, captura en sistema de pipas de gasolina, atención de llamadas telefónicas y servicio al cliente, recepción de efectivo.

- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Puntualidad
- Manejo de herramientas de oficinas
- Calidad de trabajo
- Responsabilidad

## REFERENCIAS LABORALES

### **Daniel Luna Miranda**

Cargo: Supervisor de Calidad en Hitachi Automotive Systems.  
Teléfono: (044) 442 239 3358

### **Ing. Erwin Cabrera**

Cargo: Supervisor de Calidad en Hitachi Automotive Systems.  
Teléfono: 55 4143 0369

### **Arq. José Antonio Sánchez Liñán**

Cargo: Residente de obra en Constructora y Pavimentadora VISE.  
Teléfono: (044) 477 393 5447

### **Martin J. Estrada Quintana**

Cargo: Secretario de Gerencia en Constructora y Pavimentadora VISE.  
Teléfono: (044) 477 720 6746

### **Hugo Alejandro Moreno Zarate**

Cargo: Subgerente de estación.  
Teléfono: (044) 473 756 6360