

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).
- Manejo bancos, pago a proveedores, manejo de personal.
- Licitaciones contratos, facturación, cotizaciones.
- 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.

COMPUPRESS

SEP 2015 – NOV 2018

DIRECCION: PRADOS 173 LAS REYNAS

- 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

- 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

- 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 tanto 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

- 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

- 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

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