

# LAE. SILVIA MAGNOLIA DIOSDADO MOSQUEDA

- **Dirección:** Manzanos #212-2, Arboledas de Cd. Bajío, cp. 36766.
- **Ciudad:** Salamanca, Gto.
- **Teléfono Celular:** 464-205-12-25
- **E-mail:** [lae.silviadiosdado\\_admon@hotmail.com](mailto:lae.silviadiosdado_admon@hotmail.com)
- **Estado civil:** Casada
- **Edad:** 30 años

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- **Maestría en Desarrollo Organizacional** (trunca).  
(UNIVERSIDAD DE LEÓN 2011-2012).
- **Licenciatura en Administración de Empresas.**  
(UNIVERSIDAD DE LEÓN 2008-2011).
- **Preparatoria CETESA**  
(BACHILLERATO EN HUMANIDADES 2005 -2008)

## **EXTRACURRICULAR:**

- Reconocimiento por asistir al seminario "PROYECTO DE VIDA".
- Reconocimiento por obtener el segundo lugar en evento de DHI
- Reconocimiento por asistir al maratón intrauniversitario de la UDL.
- Reconocimiento por haber terminado satisfactoriamente la carrera en administración de empresas.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

❖ **Administrativo- Operativo** en RED-D-ARC Salamanca. (2013-2016)

### **FUNCIONES:**

- Atención al cliente/ personal y telefónica.
- Elaborar documentos de entradas y salidas/ equipos rentados.
- Facturación
- Control de pagos a proveedores.
- Elaborar cheques y pólizas de cheque.
- Autorizar compras.
- Control de entradas y salidas de almacén/ materiales.
- Elaborar inventarios de equipos en patio y materiales en almacén.
- Cobranza.
- Apoyo en reclutamiento y selección de personal/ entrevistas, aplicación de examen de conocimientos, localizar candidatos para la vacante, etc.
- Archivo de documentos.
- Control de agenda personal del gerente de la empresa.
- Programación de servicios de mantenimiento a equipos en renta.
- Control de funciones del personal a mi cargo (limpieza, vigilancia, administrativo y operativo).
- Depósitos bancarios.
- Cotizaciones
- Contratos de arrendamiento
- Envío de documentos por paquetería.
- Control de caja chica.
- Entrega de nominas a trabajadores.

❖ **Auxiliar administrativo** en Delegación regional Centro-Sur Salamanca. (2012-2013)

**FUNCIONES:**

- Realizar pagos a terceros (cheques y pólizas de cheque)
- Captura en sistema SAP.
- Archivo de documentos.
- Pólizas de pago.
- Elaborar órdenes de servicio.
- Justificar facturas de gastos.
- Coordinación de reuniones entre maestros.

❖ **Control escolar** en Preparatoria CETESA. (2011-2012)

**FUNCIONES:**

- Atención a los padres de familia/ personal y telefónica.
- Control de pago de colegiaturas.
- Lista de asistencia a maestros.
- Calendario de exámenes.
- Elaboración de boletas de calificaciones.

**OTROS DATOS DE INTERES:**

- ❖ Responsable.
- ❖ Honesta.
- ❖ Ordenada.
- ❖ Puntual.
- ❖ Conocimientos en paquetería Office.
- ❖ Trabajo bajo presión.
- ❖ Disposición para trabajar, creando un buen ambiente laboral, acatando las normas fácilmente.
- ❖ Dispuesta siempre a aprender.