



ARELI JAZMÍN CHÁVEZ GARCÍA

ÁREA ADMINISTRATIVA / RECURSOS HUMANOS/ DESARROLLO EMPRESARIAL.

✉ Areli14garcia@gmail.com

☎ 4641701133 / 4641169962

📍 18 de noviembre #109 Luis Donaldo Colosio, C.P. 36773Salamanca, Guanajuato.

😊 22 Años

OBJETIVO

Formar parte de un equipo de trabajo que me permita desenvolverse obteniendo nuevos conocimientos dentro de ella, fomentando mis valores y aptitudes. Desarrollando actividades en el área, adaptándome a nuevas situaciones que me permitan lograr un área profesional próxima.

PROGRAMAS

Excel	★	★	★	★	★
Power Point	★	★	★	★	★
Word	★	★	★	★	★
Contpaq	★	★	★	★	★
Call Center	★	★	★	★	★
Canva	★	★	★	★	★

APTITUDES Y HABILIDADES

Espíritu de servicio, Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, discreción, honestidad, organización, comunicación, creatividad, innovación, Responsabilidad, Puntualidad, Orientación al cliente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

JUNIOR FOODS (CARLS JR) SA. DE CV. • JEFE DE EMPLEADOS • FEBRERO 2017 – AGOSTO 2020

Encargada de los empleados, ayudando al gerente y supervisor a cualquier situación que se presentará en la sucursal, asignar y desasignar a los empleados del sistema, entrenamiento al personal, asignación de tareas a los empleados, control administrativo en sistema avanzado, liderazgo, manejo de inventario, manejo de caja, atención y servicio al cliente, control y elaboración de expedientes, facturación, manejo de office, selección del personal, trabajo bajo presión, creatividad para motivar a los empleado, capacitación constante.

PRÁCTICAS PROFESIONALES • PRODESA SALAMANCA • MAYO 2017 – AGOSTO 2017

Participación en el reclutamiento y selección del personal dentro del sector de salamanca, liderazgo, trabajo en equipo, elaboración de llamadas, entrevistas, y exámenes a los trabajadores.

PRÁCTICAS PROFESIONALES • PODER JUDICIAL SALAMANCA • ENERO 2020 – ABRIL 2020

Administración de archivos y expedientes, atención al personal, orientación al cliente y abogados sobre los expedientes, elaboración de reportes e informes de las auditorias, seguimiento a la agenda de la juez, apoyo en el envío y recepción de documentos, manejo de portales de mensajería y correo electrónico, manejo de office.

EDUCACIÓN

TSU. ADMINISTRACIÓN DE R.H.

Universidad Tecnológica de Salamanca

ING. DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Universidad Tecnológica de Salamanca

IDIOMAS

Inglés - Básico

CERTIFICACIONES

Acreditación de competencias en tecnologías Microsoft para la productividad.