Brenda Guadalupe Hernández Villegas

Pita19.gv@gmail.com ∙ Ángeles #606 Col. La Gloria Salamanca, Gto ∙ (044) 464 198 8394

N° IMSS: 6313956259-7

CURP: HEVB950308MGTRLR07

OBJETIVOS

TRABAJAR Y SEGUIR ESTUDIANDO

EDUCACIÓN

* ESCUELA PRIMARIA MA. GUADALUPE ARROYO

6 DE JULIO DE 2007 TITULO OBTENIDO CERTIFICADO

* ESCUELA SECUNDARIA TECNICA N° 7

9 DE JULIO DE 2010 TITULO OBTENIDO CERTIFICADO

* BACHILLERATO SISTEMAS INTEGRALES DE PREPARATORIA SALAMANCA

CARRERA: SOCIO – ECONIMICO ADMINISTRATIVO

14 DE AGOSTO DE 2015 TITULO OBTENIDO CERTIFICADO

# CURSOS

* EL PROGRAMA DE CAPACITACION A DISTANCIA PARA TRABAJADORES (PROCADIST)

NOM – 028 – STPS – 2012 SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DEL TRABAJO – SEGURIDAD EN LOS PROCESOS Y EQUIPOS CRÍTICOS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS – CONSTANCIA

* EL PROGRAMA DE CAPACITACION A DISTANCIA PARA TRABAJADORES (PROCADIST)

NOM – 001 – STPS – 2008 EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO – CONDICIONES DE SEGURIDAD – CONSTANCIA

* EL PROGRAMA DE CAPACITACION A DISTANCIA PARA TRABAJADORES (PROCADIST)

NOM – 012 – STPS – 2012 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN FUENTES DE RADIACION IONIZANTE – CONSTANCIA

EXPERIENCIA

GRUPO NORCEN S.A. DE C.V. SALAMANCA, GUANAJUATO, MEXICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

22 DE OCTUBRE DEL 2014 – 11 DE MAYO DEL 2015

RESPONSABILIDADES:

* ASISTENTE ADMINISTRATIVO
* TOMA DE ASISTENCIA EN CAMPO DEL PERSONAL DE OBRA
* LLEVAR REGISTRO DE ASISTENCIA EN BASE A DATOS DEL SISTEMA NORCEN
* ATENDER RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A JEFATURA DE INGENIERÍA
* MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL

HABILIDADES:

* FACILIDAD DE PALABRA Y TRATO CON LAS PERSONAS
* MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO
* ESCÁNER
* COPIADORA
* USO DE INTERNET PARA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

EXPERIENCIA

GRUPO NORCEN S.A. DE C.V. SALAMANCA, GUANAJUATO, MEXICO

SUPERVISOR DE SEGURIDAD EN CAMPO – TRAMITOLOGA EN CAMPO

12 DE OCTUBRE DEL 2015- 03 DE DICIEMBRE DEL 2015

RESPONSABILIDADES:

* PUNTUALIDAD
* RESPONSABILIDAD
* SUPERVISAR A TODO EL PERSONAL CON EPP COMPLETO DENTRO DEL AREA DE TRABAJO
* TRABAJAR CON ORDEN Y LIMPIEZA
* TRABAJAR CON SEGURIDAD PARA EVITAR ACCIDENTES

EXPERIENCIA

TRANSPORTE DIAMANTE ROJO, S.A. DE C.V. SALAMANCA, GUANAJUATO, MEXICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01 DE NOVIEMBRE DE 2016 – 28 DE ENERO DE 2019

RESPONSABILIDADES:

* RASTREO DE UNIDADES EN CAMPO LABORAL
* CONTROL DE GASTOS Y ESTADIAS DE OPERADORES
* MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL
* FACILIDAD DE PALABRA Y TRATO CON CLIENTE
* ATENDER RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
* TRABAJAR CON ORDEN Y LIMPIEZA
* RESPONSABILIDAD
* PUNTUALIDAD

EXPERIENCIA

ARALO EXPRESS, S.A. DE C.V. SALAMANCA, GUANAJUATO, MEXICO

MONITORISTA

15 DE ABRIL DE 2019 – 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020

RESPONSABILIDADES:

* RASTREO DE UNIDADES Y STATUS EN PLATAFORMA ARALO
* SERVICIO AL OPERADOR VIA TELEFONICA Y/O WHATSAPP
* SERVICIO AL CLIENTE EN TIEMPO Y FORMA MEDIANTE CORREOS, VIA TELEFONICA Y WHATSAPP
* FACILIDAD DE PALABRA Y TRATO CON OPERADORES EN COMPO LABORAL
* ATENDER INCIDENCIAS DE UNIDADES EN TEMAS CRITICOS
* TRABAJAR CON ORDEN Y LIMPIEZA
* RESPONSABILIDAD
* PUNTUALIDAD