Salamanca, Gto 15 de Enero 2020.

A quien corresponda:

Por medio de la presente me dirijo a usted debido al interés que tengo de trabajar con ustedes, desempeñando el puesto que están ofreciendo

Soy egresada de la Licenciatura de Administración y Desarrollo de Negocios en Desarrollo Organizacional, actualmente me encuentro desempleada en busca de una oportunidad que me brinde un crecimiento profesional y considero que con ustedes lo podre lograr, además soy una persona muy comprometida y responsable con las tareas que realizo.

Tengo muchas ganas de desarrollarme profesionalmente y superarme personalmente y espero contar con la oportunidad de platicar un poco más sobre mis conocimientos y habilidades.

Quedo de usted para una entrevista personal y así ampliar los detalles de mi curriculum y las posibles aportaciones a la empresa

**ATTENTAMENTE:**

**Andrea Berenice Méndez Negrete**

**Teléfono fijo:** 64 1 70 34

**Teléfono Móvil:** 464 59 34 125

**Correo electrónico:** [andrea\_berenice\_93@hotmail.com](mailto:andrea_berenice_93@hotmail.com)

**DATOS PERSONALES:**

**Nombre:** Lic. Andrea Berenice Méndez Negrete.

**Domicilio:** Ciprés # 203- B Colonia Álamos.

**Estado Civil:** Soltera

**C.P:** 36750 Salamanca Guanajuato.

**CURP:** MENA930616MGTNGN07

**RFC:** MENA930616M53

**N.S.S:** 12139341825

**Teléfono Celular:** (044) 464 59 34 125

**Teléfono Particular:** (464) 64 1 70 34

**Correo Electrónico:** [andrea\_berenice\_93@hotmail.com](mailto:andrea_berenice_93@hotmail.com)

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

* Universidad Interactiva y a Distancia del Estado de Guanajuato “UNIDEG” Irapuato, Gto con domicilio en Calle Hermosillo, Jardines de la Hacienda durante los años 2013 y actualmente soy recién egresada de la carrera de **Licenciatura de Administración de Negocios en Desarrollo Organizacional.**
* Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios “CETis 62” con domicilio en Av. Leona Vicario S/N, El Durazno, durante los años 2008 – 2011 graduándome con el bachillerato de Técnico Laboratorista con numero de cedula 8089348.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

* **Colegio Stylos.** Directora del plantel.

Me encargaba de la administración del colegio, así como tratar todos los asuntos relacionados con las alumnas, me principal función era administrar, resolver todos los problemas que llegaran a existir.

* **Particular.** Asistente personal.

Diciembre 2016 – febrero 2019.

Asistir personalmente al Ingeniero con necesidades que requiera, por ejemplo, con cuestiones bancarias, pagos, depósitos entre otros movimientos bancarios, posteriormente también me ocupaba de cuestiones administrativas o contables que tenía que registrar cada vez que era necesario en este caso se realizaba mensualmente y asistirlo con necesidades clínicas y consultas médicas.

* **Presidencia Municipal, dependencia de Desarrollo Económico (bolsa de empleo), Servicio Social Profesional**

Marzo 2016 – Septiembre 2016.

Asistente. Informar al ciudadano sobre los diferentes trabajos disponibles, ayudarles a registrarse a la página oficial de bolsa de empleo, así como tener interacción con las empresas, es decir ayudarles a reclutar personal, promocional las vacantes que tuvieran, así como difundir por medio de redes sociales las plazas disponibles.

* **CNCM (Centro Nacional de Computación de México)**

Marzo 2013 – Septiembre 2014

Asesor Educativo. - Me encargaba principalmente de ventas es decir Abordaba personas para informarles sobre los cursos que ofrecíamos, también se hacía Telemarketing, agendar visitas domiciliarias, así como visitas a diferentes instituciones educativas, se cumplía con metas semanales asignadas.

* **Odontología Integral**

Diciembre 2012 – Febrero 2013

Asistente Dental. - Me encargaba de agendar citas, hacer los pagos de servicios básicos, surtir instrumental y medicamentos.

**LOGROS ACADÉMICOS:**

En la Feria Regional de Desarrollo de Negocios 2016, en la que participe junto con un equipo de trabajo juntos presentamos un proyecto llamado “Asesoría de Imagen Empresarial “Bussiness Style”, se llevó a cabo en el municipio de Pénjamo Guanajuato.

**ACTIVIDADES EXTRA ACADÉMICAS:**

Optimización y Uso de Herramientas de Computo impartido por el Ing. Carlos Molinares Ossa, instructor de ISI Desarrollo Empresarial.

**HABILIDADES:**

* Conocimiento en Administración.
* Ingles básico – Intermedio.
* Manejo de Pc .
* Elaboración de oficios, archivos y manejo de expedientes.
* Solución y manejo de problemas.
* Conocimiento y manejo de oficina.

**REFERENCIAS:**

Ing. Jorge Antonio Calderón 464 644 25 21

Elizabeth Luna Gámez 461 236 63 90

Lic. Claudia Alejandra Mondragón Arredondo 462 337 85 36

Lic. Euridice Sarahy Oviedo Montenegro 464 123 88 32