KARLA IVETTE RESENDIZ SIXTOS

**Fecha nacimiento:** 20 de Julio de 1992  
**Correo electrónico:** karlaresendiz708@gmail.com

**Sitio web**: https://www.linkedin.com/in/kala-ivette-reséndiz-sixtos-8376661a6/  
**Dirección:** Atarjea #115 Fracc. Villafaña   
**Celular:** 464 214 46 15  
Salamanca, Guanajuato, México.

PERFIL

Soy Licenciada en Administración de empresas, cuento con una especialidad en el área de Recursos Humanos, egresada de la Universidad de León, tengo conocimientos en marketing digital, nominas, facturación electrónica, Administración de Universidades y compras.

ESTUDIOS

* Institución. Preparatoria ITSI Plantel Salamanca, certificado en Sistemas de administración cursada en el año 2007-2010. Promedio Final:10.0
* Institución. Universidad de León Plantel Salamanca, Titulo obtenido en la Licenciatura de Administración de Empresas cursada en el año 2010-2013.Promedio Final 9.0
* Institución. Universidad de León Plantel Salamanca, certificado en la Especialidad en Recursos Humanos en el año 2014 – 2015.Promedio Final 9.6

EXPERIENCIA LABORAL

|  |
| --- |
| ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR LIBERTAD |
| TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS: 1 año, termino de contrato por contingencia COVID-19 |
| PUESTO DESEMPEÑADO: ADMINISTRADOR GENERAL |
| ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:   * Servicio al cliente * Facturación Electrónica * Campañas publicitarias mediante redes sociales * Markenting digital (página de la institución, Facebook) * Organización de eventos * Compras de insumos * Elaboración de Nominas |

|  |
| --- |
| SERVILAMINA SUMMIT |
| TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS: POR TEMPORADA ALTA 6 MESES |
| PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR DE EMBARQUES |
| ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:   * Inventarios físicos de materiales para detección de material en mal estado. * Hojas de pedimentos. * Solicitud de material para compra. * Monitoreo de material en ruta. * Ordenes de salida de material para el cliente. * Monitoreo de material para entrega oportuna al cliente. |

|  |
| --- |
| RS DISTRIBUCIONES |
| TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS: 1 AÑO 6 MESES |
| PUESTO DESEMPEÑADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN |
| ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:   * Inventarios virtuales del material * Entradas y salidas de material * Desarrollo de formatos para el manejo oportuno del personal operativo (análisis de puesto, encuestas de satisfacción, medición de productividad, etc) * Control interno de material. |