



### EDUCACIÓN



Licenciado en Administración  
Egresado de la Universidad  
Autónoma del Estado de Hidal-  
go.

Maestría en Administración  
con Especialidad en Gestión y  
Administración de Proyectos  
en la Universidad La Salle  
Pachuca (En curso).  
Horario: Viernes de 5:00 PM a  
10:00 PM y Sábado de 8:00 AM  
a 2:00 PM).

### CONTACTO



PACHUCA DE SOTO, HIDALGO



lic.raul.uaeh@gmail.com



+52 (771) 259 4508



<https://fsmarketing.site>

### RR.SS.



/fullstack-marketing



behance.net/mktfullstack



github.com/mktfullstack

### COMPETENCIAS

#### Soft Skills

Comunicación efectiva

Gestión del tiempo

Adaptabilidad

Trabajo en equipo

#### Hard Skills

Competencias Digitales

Learnability

Creatividad

Inglés

### PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona proactiva que busca la mejora personal con fin de poder brindar siempre la mejor calidad en el trabajo que realizo, busco soluciones inteligentes para las empresas con quienes trabajo con el fin de alcanzar sus objetivos.

### EXPERIENCIA LABORAL

2020

**CEO de Fullstack Marketing: Agencia de Marketing y Desarrollo WEB** (Véase mi trabajo en el Código QR)

2019

**Dirección de Administración y Finanzas (UAEH)**

- Conciliaciones bancarias, de cuentas por pagar y por cobrar, revisión y archivo de Polizas de Ingresos y Egresos.
- Recepción y clasificación de documentos para la integración y actualización de expedientes.

**Área Académica de Administración (UAEH): S. S.**

- Elaboración de base de datos con expedientes de profesores.
- Apoyo en la difusión de la licenciatura en las ferias vocacionales.

2018

**Autofin México: Telemarketing**

- Reservaciones a hoteles pertenecientes a Grupo Autofin Mexico.
- Asesoría y atención post venta.
- Venta de seguros y servicios automotrices.

2017

**Cinemex: Staff Multifuncional**

- Operario general de Dulcería, Cafetería, Taquilla y Accesos.
- Vendedor de mostrador.
- Atención a clientes.
- Proyección de películas.
- Tesorería.

Resolví problemas con clientes difíciles, mejoré procesos.

2016

**Blockbuster: Auxiliar administrativo y general**

- Asistencia personalizada al cliente.
- Apoyo administrativo.
- Apoyo técnico informático.

Implementé mejoras en la comunicación interna a través de dinámicas de grupo, mejoré el layout incrementando las ventas.

**Holiday Inn Express Pachuca: Prácticas profesionales**

- Check-out y control de gastos.
- Servicio de habitación.
- Recepción de los clientes.

Actualizé los inventarios del hotel, detecté problemas de comunicación internos y diseñé una estrategia para solucionarlos con éxito.

