



# MIRELLE ALONSO MOLINA

Av. Álvaro Obregón No. 330 INT.  
Col. Playa Miramar. Ciudad Madero, Tamaulipas  
Móvil: 8332854783  
Correo electrónico: malmo.98@hotmail.com  
Edad: 21 años  
Estado Civil: Soltera.

## Formación Académica:

### Licenciatura en Administración de Empresas De Negocios Internacionales

Título en Trámite  
Universidad Valle de México  
Tampico, Tamaulipas

Septiembre 2016 a  
Diciembre 2019

## Formación Complementaria:

### Reformas fiscales 2019

Instructor: Laureano Saldaña Martínez  
Tampico, Tamaulipas

21 de Enero 2019

### Taller de llenado de pedimento de Aduanas

“Educación Básica en México, conociendo a sus maestros” Instructor:  
María de las Mercedes Poiré Romero.  
Centro de opinión pública  
Universidad Valle de México  
Tampico, Tamaulipas

Noviembre 2016

### Técnico en Soporte técnico y mantenimiento De equipos de cómputo.

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de  
Servicios CBTIS 103  
Ciudad Madero, Tamaulipas

Agosto 2013 a  
Junio 2019

## Experiencia Profesional:

### Prácticas Profesionales

Realización de Cálculos Básicos  
Archivar Documentos  
Las Cervezas Modelo del Noreste  
Carretera Libramiento Poniente Km 13+ Col. Española C.P 89605  
Altamira. Tamaulipas. Tel. 311-109-57-93  
A cargo del Lic. Jesús Alberto Aguado Rivas.

Enero 2019 a  
Julio 2019

**Administración y coordinación de  
Restaurante “Don Camarone”  
Negocio Particular**

**Junio 2018 a  
Diciembre 2019**

Estimación de Costos de alimentos y bebidas  
Inventario de los Insumos  
Tramitación de la documentación necesaria para la  
Obtención de licencias.  
Boulevard Costero s/n Playa  
Miramar C.P 89540 Tel: 146-27-79  
Ciudad Madero, Tamaulipas  
A cargo de Flor de María Molina Domínguez

**Administración y coordinación de  
Restaurante “Santitos”  
Negocio Particular**

**Enero 2018 a  
Junio 2018**

Inventario de los Insumos  
Boulevard Costero s/n Playa Miramar  
C.P 89540 Tel: 288-113-73-58  
Ciudad Madero, Tamaulipas  
A cargo de Fernando Alonso Ostos

**Auxiliar Administrativo**

Archivar Documentos  
Estar al día de la tramitación de expedientes  
Atender llamadas telefónicas  
Reyes Dantes Contadores Asociados.  
Juan Manuel Carrera 207 Col. Smith c.p. 89140  
Tampico. Tamaulipas. Tel. 213-3142  
A cargo del C.P. Fernando Reyes Piedra

**Marzo 2017 a  
Agosto 2017**

**Auxiliar Administrativo**

Recepción de Documentos  
Atender llamadas telefónicas  
Maqee Especializado de México S.A. de C.V.  
Morelos 603 Col. Minerva C.P 89120  
Tampico. Tamaulipas. Tel. 213-1922  
A cargo del C.P. Fernando Reyes Piedra.

**Septiembre 2016 a  
Enero 2017**

**Habilidades y Destrezas:**

- Constante actualización.
- Capacidad de adaptación.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Actitudes de respeto y amabilidad dentro del equipo de trabajo y con terceros.
- Capacidad de negociación.
- Aptitudes de redacción.
- Gestión de trámites.
- Expresión.
- Distribución de roles de trabajo y de ejecución de las mismas.
- Especialidad en área Administrativo.

## **Informática:**

Manejo de paquetería Microsoft Office en sus diferentes versiones. Certificación por el instituto CBTIS 103 en el 2015.

Manejo de diverso equipo de cómputo y centro de copiado, así como de diversos medios de comunicación.

Domino y uso de SAP.

## **Idiomas:**

### **Inglés:**

Nivel B1 en escala de medición internacional.

Estudios realizados en Speak Centro de Idiomas, en convenio con University of Cambridge.

Agosto 2015.

Avalado por la Certificación Nacional del Nivel de Idioma CENNI 2018.

### **Francés:**

120 hrs nivel Básico

Instructor: Lic. Lorena Sánchez Gómez

Estudios en la Universidad de Relaciones y Estudios Internacionales UREI. Julio 2017