



Karla Nancy Ramírez Quezada

Personal con capacidad para la gestión eficiente de tareas administrativas, metódica, organizada, con habilidad de comunicación. Auxiliar administrativo competente y responsable. Eficiencia para seguir procedimientos establecidos, gestionar información, habilidades en archivo, confidencialidad y control documental.

EXPERIENCIA LABORAL

Recepción, auxiliar administrativo, archivo de trámite del área de Presidencia Municipal 11 octubre 2021 - presente
Presidencia Municipal - Hidalgo, Alfajayucan

- Atención y orientación directa a la ciudadanía
- Recepción y seguimiento a solicitudes
- Organización y clasificación de archivo de trámite
- Gestión Social
- Auxiliar al (la) Secretario(a) particular del Presidente Municipal
- Apoyo en eventos de Presidencia
- Realización de tareas administrativas generales.
- Realización de la fracción a69_f33 para su publicación en el portal de transparencia
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Agenda de uso de espacios del ayuntamiento así como de vehículos oficiales
- Seguimiento de operaciones y procesos internos.

Coordinadora Operativa Jefa de Ventas Octubre 2015 - Octubre 2021

Acrílicos Plástitec S.A. de C.V. - CDMX, Bénito Juárez

- Planificación y coordinación de operaciones para lograr cumplir los objetivos y plazos establecidos.
- Supervisión de la selección, la capacitación y el desarrollo de nuevo personal.
- Capacitación tanto al personal operativo del almacén, como al de ventas y a los auxiliares administrativos.

CONTACTO

[Redacted contact information]

[Redacted phone number]

[Redacted email address]

APTITUDES

- Atención al público en general
- Gestión administrativa
- Organización eficaz del trabajo
- Gestión documental
- Compromiso y trabajo en equipo
- Sólidas habilidades de comunicación
- Pro-actividad, dinamismo
- Versatilidad y adaptabilidad
- Capacidad para priorizar tareas
- Empatía, confidencialidad
- Profesionalidad y responsabilidad

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA EN CURSO

- UNAM ,
- Querétaro

INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA TECNOLOGÍA

- Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, campus Huichapan,
-
- 08/2004 - 06/2007

TALLER DE CONTABILIDAD

- Escuela Secundaria Técnica Número 60,
- CDMX
- 06/2001 - 08/2004

CURSO BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS

CURSO BÁSICO DE DEFENSA PERSONAL

- Coordinación del personal, capacitándolo y orientándolo en la correcta realización de tareas.
- Monitorización de procesos para anticipar y resolver posibles problemas.
- Asignación de tareas al personal a cargo y control de su ejecución.
- Supervisión del rendimiento del personal a cargo e identificación de necesidades de formación.
- Resolución de los problemas de personal o técnicos que afecten el correcto desarrollo operativo.
- Optimización de los recursos del departamento y búsqueda de oportunidades de mejora.
- Atención personal con la cartera de clientes
- Planificación, dirección y control de las operaciones diarias.
- Identificación de las necesidades de los clientes para definir líneas de negocio.
- Coordinación de las tareas del equipo de trabajo y seguimiento de su desempeño.

Administrativo de tienda y de personal operativo de Junio 2009 a Octubre 2015

Estación de Servicio Emajufh - Jonacapa, Hidalgo, Huichapan

- Gestión administrativa de procesos comerciales, incluyendo relación con proveedores.
- Control del cumplimiento de los procedimientos y políticas de la empresa para el área.
- Apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos.
- Organización y supervisión de la gestión administrativa del personal.
- Registro de gastos y cuadro de la caja chica.
- Apoyo en el seguimiento y la ejecución de los proyectos de la empresa asignados.
- Atención al público, brindando asesoramiento en forma presencial y telefónica.