

SARA CASAS RESÉNDIZ

CARGO:
Auxiliar Administrativo, Dirección
de Planeación.

DATOS DE CONTACTO

planeacion@victoriagto.gob.mx

Tel. 41923431100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Licenciatura.

TIPO DE COMPROBANTE:

- Título Profesional.
- Cedula Profesional.
- Certificado.

PROFESION:

Lic. en Administración y Desarrollo
de Negocios.

ACTIVIDADES ACADEMICAS

- Medir la rentabilidad de las actividades financieras.
- Determinar las fuentes de capital y financiamiento para la organización.
- Estudios de mercados.
- Decidir la distribución de beneficios o utilidades.
- Reclutar y seleccionar al personal de la empresa.
- Desarrollar habilidades directivas.
- Desarrollar e implementar proyectos productivos.

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- **FECHA 20/06/2020/Actualmente**
Cargo: Auxiliar Administrativo
 - Realización de tareas administrativas generales.
 - Realización en tiempo y forma de las tareas específicas asignadas.
 - Asistencia y apoyo a otros miembros del personal en distintas actividades.
 - Redacción de correos, correspondencia.
 - Elaboración de reportes e informes.

- **GUARDERÍA BILINGÜE**

FECHA 4/03/ 2019 / 29/05/2020

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Gestión de agendas, citas, y actualización del calendario.
- Registro de información y actualización del archivo.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Microsoft Office

Administración de empresas y contabilidad

Trabajo en equipo

Gestión administrativa

Atención al público

Eficaz gestión del tiempo

Profesionalidad y responsabilidad

Elaboración de informes

Flexibilidad y adaptabilidad

Proactividad

Rapidez y eficiencia

Programas: Adobe InDesign ,Word, Excel, PowerPoint.