

Nombre: Marbella Campos Pérez

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Col. [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]



Agosto 2002

Formación Escolar:

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

De septiembre '75 a julio '81

Educación Primaria en la escuela
"Ing. Guillermo González Camarena"

De septiembre '81 a julio '84

Educación Secundaria en la escuela
"Diurna 140 Nezahualcoyotl"

De septiembre '84 a julio '87

Comercio en la escuela
"La Villa English Academy, S. de R.L."

De 1991 a 1997

Educación Preparatoria
"Sistema abierto SEP"

Experiencia Laboral:

De marzo '99 a la fecha

Asociación de Ayuda Social de la Comunidad Alemana, I. A. P.

Puestos desempeñados: Asistente de Dirección General, Coord. De Recursos Humanos

Funciones como Asistente de Dirección General

- Llevar la agenda de Dirección General
- Recibir llamadas y darles solución en caso de que la Dirección no pueda atenderlas
- Ayudar en la redacción, captura y envío de documentos, cartas, memos, etc., que solicite la Dirección General.
- Preparación de cheques para pago
- Estar en contacto con posibles donadores.
- Organizar las juntas mensuales de patronato
- Hacer pagos de los servicios de luz, teléfono, agua y gas.

De febrero '91 a julio '92

Potro Viajes, S.A. de C.V.

Puestos desempeñado: Secretaria y Agente de Ventas y Tráfico

De mayo '90 a febrero '91

Refaccionaría Zenteno, S.A. de C.V.

Puesto desempeñado: Secretaria

De junio '89 a diciembre '90

Liverpool de México

Puestos desempeñados: Ventas, Cajera y Secretaria

Idiomas:

Inglés

Niveles avanzado, estudiando hasta la fecha

Alemán

Niveles básicos estudiados en el Instituto Goethe y en clases particulares.

Cursos:

Curso de Telerreservaciones "Sistema Alom"

Curso "Relaciones Humanas en las Organizaciones"

Seminario "Administración de una Institución de Asistencia Privada"

Otros conocimientos:

Informática

Microsoft Excel , Word, , PowerPoint, Access, Publisher, Corel Draw, Freelance Plus, Telebanco, Internet, Aspel-Noi, Aspel-Bancos

Funciones como Coord. De Recursos Humanos:

- Reclutamiento y selección de personal
- Dar inducción al personal de nuevo ingreso
- Coordinación de la capacitación del personal en general
- Contactar universidades para tener estudiantes haciendo Servicio Social y/o prácticas profesionales en todas las áreas de la Institución
- Generar métodos, procedimientos, programas, entre otros, que ayuden a la mejora en el desempeño de los trabajadores
- Realización de la nómina
- Reportes de nómina para Contabilidad
- Hacer el cálculo del pago de aguinaldos
- Pago a las cuidadoras particulares
- Pedido de vales despesa
- Reporte de faltas, permisos, vacaciones y horas extras para la Coordinación de Residencia y Dirección General
- Atender las necesidades que surjan con los empleados. (conflictos, autorización de permisos y vacaciones; atención a dudas, quejas, sugerencias, etc.)
- Entrega y calificación del formato para designar al Empleado del Mes y realizar el reporte trimestral del mismo
- Coordinar y supervisar las actividades de los Auxiliares Administrativos.
- Asistir a las juntas de coordinaciones generales
- Solicitar la expedición de cheques de Ayuda económica a estudiantes que hacen Servicio Social
- Realización del boletín interno
- Proveer al personal de uniformes.
- Revisar el buzón de sugerencias
- Archivar
- Auxiliar en la organización y realización de eventos dentro o en beneficio de la Institución.

De julio '94 a Marzo '99

Lufthansa

Puestos desempeñados: Cajera en el Depto. de Boletos, Recepcionista, Telefonista, Asistente de Mercadotecnia

De julio '92 a junio '94

Viajes K. Baedeker, S.A. de C.V.

Puesto desempeñado: Agente de Ventas y Tráfico