

# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

**Nombre:** Yazmín de Jesús Luévano Esparza.

**Edad:** ■ años.

**Estado civil:** ■

**Domicilio:** ■

**Teléfono Cel:** ■

**Correo electrónico:** ■

## EXPERIENCIA LABORAL

**Organización Empresarial de Alta Administración**

**Puesto:** Secretaria Recepcionista (duración 2 años y medio)

**Funciones:** contestar llamadas, mandar fax, elaboración de facturas, cobranza, captura de datos, envío de documentos, elaboración de pólizas, actualización de saldos, manejo de office, internet, etc.

**Universal Clean**

**Puesto:** Ventas, telemarketing. (Empleo actual)

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

## FORMACIÓN ACADEMICA

**Lic. en Mercadotecnia (UAA) Enero 2002 – Diciembre 2005**

**Cedula profesional 5134067.**

**Servicio Social: Locatel.**

## OBJETIVOS Y HABILIDADES

Trabajo en equipo, interés por aprender cosas nuevas; enfocarme a metas de la compañía, liderazgo, trabajo bajo presión, orientarme a retos personales y de la empresa, dinámica, ordenada y responsable.