

ELSA MA. MELÉNDEZ HERNÁNDEZ

Tel.: [REDACTED] Col. [REDACTED] C.P. [REDACTED]
E mail: [REDACTED]

OBJETIVO PROFESIONAL:

Posición como asistente ejecutiva en una empresa privada de primer nivel en la cual pueda aportar mis conocimientos, empeño y experiencia; así mismo que contribuya en mi desarrollo profesional y personal

HABILIDADES:

En el área administrativa:

Manejo de chequeras, conciliación bancaria, transferencia de fondos, compra de divisas extranjeras, caja chica, facturación, recuperación de cartera, archivo, coordinación de mensajería, mantenimiento y soporte en oficina, etc.

Manejo de PC:

Word, Excell, Power Point, Internet Explorer, Correo Electrónico, Scanner, etc.

Otras actividades:

Diseño y elaboración de manuales, invitaciones y trípticos para seminarios, conferencias y presentaciones a clientes, además de formatos internos, apoyo en organización de juntas.

Idioma:

Inglés 90%

EXPERIENCIA LABORAL:

1999 a Nov. 2001

Praxis Asesores Corporativos, S.C.
Asistente de dirección

LOGROS:

Agilizar y eficientar los procesos de organización de la dirección. Desarrollo de formatos internos para una mejor atención al cliente, eficientar la colaboración del equipo de trabajo. Sistematizar procesos de operación interna de apoyo a la dirección.

1997-1999

Uniformes la Providencia, S.A. de C.V.
Secretaría Gerencia de Crédito y Cobranza

LOGROS:

Eficientar la cobranza local y foránea, además de apoyar a la misma de forma esporádica

1996-1997

Servicios Jurídicos Contables y Administrativos
Secretaría

LOGROS:

Desarrollo de funciones para los procesos contables y jurídicos.

1995-1996

Pastelería Francesa, S.A. de C.V.
Recepcionista

LOGROS:

Atender a clientes internos y externos satisfactoriamente

EDUCACIÓN:

1999-2001 Inglés

Centro Angloamericano Sur, S.C.
Nivel: High Advanced

1994-1995

Preparatoria Instituto Tecnológico Autónomo de México
Segundo Semestre Sistema Abierto

Boleta de Segundo Semestre

1991-1994

Escuela de Comercio Instituto Marillac, A.C.
Certificado y Diploma

ELSA MA. MELÉNDEZ HERNÁNDEZ

Col. [REDACTED] C.P. [REDACTED]
Phone: [REDACTED] E mail: [REDACTED]

PROFESIONAL OBJECTIVE:

Executive assistant in a first level and private company where I can contribute with knowledge, pledge and experience, a company that contributes to my professional and personal development.

ABILITIES:

Administrative:

Checkbook management, bank conciliation, capital transferences, currency purchase buy, cash management to file, messenger coordination, maintain and support of office.

Management of PC:

Word, Excell, Power Point, Internet Explorer, E-mail, Scanner, etc.

Other activities:

Handbooks design and elaboration, invitations and triptych, presentations and conferences for customers, support in organization of meetings.

WORK EXPERIENCE:

1999 – Nov. 2001

Praxis Asesores Corporativos, S.C.
Director's Office assistant

ATTAINMENTS:

Development internal formats for a good customers service.
Supporting Director's office.

1997-1999

Uniformes la Providencia, S.A. de C.V.
Credit and Collection Manager's Office
Secretary

ATTAINMENTS:

Collecting efficiently the local and foreign customers

1996-1997

Servicios Jurídicos Contables y
Administrativos
Secretary

ATTAINMENTS:

Countable and juridical development process

1995-1996

Pastelería Francesa, S.A. de C.V.
Receptionist

ATTAINMENTS:

Customers attention by phone

EDUCATION:

1999-2001 English Centro Angloamericano Sur, S.C.
Level: Advanced

1994-1995 High School ITAM (Open Sistem)
One year

1991-1994 Commercial School Instituto Marillac, A.C.
Certificate