

CURRICULUM VITAE

Susana Morales Villeda

Asistente Administrativo

Datos Personales:

Domicilio: [REDACTED] colonia [REDACTED] C.P. 01220, [REDACTED]

Teléfonos casa: [REDACTED]

Cel: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

RFC [REDACTED]

Habilidades:

Asistente Administrativo, dinámica con alto sentido de responsabilidad, capacidad para desarrollar cualquier actividad que se me asigne, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, organizada y responsable con experiencia en administración, contabilidad, recepción, redacción y ortografía. Conocimiento en sistemas de computación, Windows, Excel, Word, Power Point, Internet, Outlook.

Desempeño Profesional

Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

De noviembre del 2010 a marzo de 2011, desarrollo de actividades administrativas.

Comisión Nacional Forestal:

De octubre del 2009 a julio de 2010, Asistente Administrativo, desarrollo de actividades administrativas, alta y baja de asegurados, archivo, atención al público, elaboración de oficios, cotizaciones, control y seguimiento de correspondencia, control de agenda, seguimiento de llamadas etc.

Grupo Gigante (soriana)

De febrero de 2003 a julio de 2009, Asistente Administrativo, atención al conmutador, captura de presupuestos, control de agenda, atención a proveedores, control de archivo, elaboración de cheques y declaraciones, canalización de llamadas, control de sala de juntas, elaboración de oficios, etc.

Seguros Comercial América, S.A. de C.V.

De mayo de 1994 a noviembre de 2002, análisis de pólizas de gastos médicos, archivo, actividades secretariales y administrativas; en el área de compras autorización de requisiciones de compra, control de presupuestos, pago de servicios a nivel nacional y pago a proveedores. Manejo de agenda laboral y personal, control y seguimiento de llamadas telefónicas, control de archivo, coordinación de mensajeros, envío y recepción de documentos, control de sala de juntas, manejo de caja chica

Despacho Herrera y Abogados

De agosto de 1993 a julio de 1995, desarrollo de actividades administrativas y secretariales, control de gastos, pago de servicios y archivo.

Servicio Social Secretaria de Economía

De noviembre de 1992 a mayo de 1993, en la Unidad de Negociación del Tratado de Libre Comercio, realicé actividades de archivo, administrativas y secretariales.

Carrera de Comercio 1990 – 1993

Título

Diplomado en administración marzo 2001

Desarrollo de habilidades secretariales