



ELIZABETH MENDIETA LEYVA

CONTACTO

✉ ely_mendieta@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Secretaria versátil y capaz de simultanear varias tareas. Experiencia en la planificación y desarrollo de planes estratégicos, mediante la coordinación y participación de todo el equipo. Con una dilatada trayectoria en el sector público y predisposición dinámica y proactiva.



HISTORIAL LABORAL

IMPRESOR DE FOTOGRAFIA LABORATORIO ROMOCOLOR - San Luis Potosí, SLP
05/1995 - 08/2004

- Revelado e impresión de rollo fotográfico a color.
- manejo de máquina para el revelado de rollos
- manejo de máquina para la impresión de fotografías.
- Mantenimiento de químicos y limpieza de máquinas .
- Atención al cliente personal y comunicación telefónica.
- Cobro en efectivo y tarjeta digital.
- Comunicación y asesoramiento eficiente con los clientes para garantizar una información adecuada sobre los servicios de la compañía.
- Realización de la apertura y cierre del negocio, incluido el encendido de los equipos y el cierre de caja.
- Limpieza y mantenimiento para garantizar una buena imagen del establecimiento.
- Elaboración de Facturas
- Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.



APTITUDES

- Persona amable, servicial y atenta con los clientes tanto de forma presencial como telefónica
- Confidencialidad
- Capacidad para priorizar tarea
- Clasificación de expedientes
- Compra de material de oficina
- Persona resolutiva y proactiva



DIPLOMAS

- WORD BÁSICO
- RELACIONES HUMANAS
- ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN
- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
- BÁSICO EXCEL



FORMACIÓN

COMPUTACION FISICO -MATEMATICO
CETIS 125 - SAN LUIS POTOSI , S.L.P, 07/2002

- Técnico en Licenciatura