



Currículum Vitae

Datos personales

NOMBRE: Alma Dolores Cruz Resendiz.

Objetivo Profesional

Desarrollarme en una posición en el área de administración, finanzas, economía y/o mejora continua de la organización con la finalidad de acrecentar mi experiencia laboral, aplicar mis conocimientos y habilidades, y seguir creciendo, contribuir significativamente al cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos de la organización.

Aptitudes y Habilidades

Mis fortalezas principales consisten en la habilidad de innovación, la capacidad análisis y solución de problemas, la aceptación de retos, así como la perseverancia y tenacidad hasta alcanzar los objetivos propuestos. Lo anterior es gracias a mi flexibilidad, creatividad, liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, facilidad de palabra, confiabilidad, y adaptabilidad a los cambios.

Formación académica

Primaria: club de leones n° 3

Secundaria: Julián Martínez isais N° 8

Preparatoria: colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de san Luis potosí

Carrera técnica: fiscal contable

Carrera técnica: fiscal contable

Experiencia Laboral

Empresa: Unidad Administrativa

Área: comunicación social.

Puesto: Coordinador Administrativo, (manejo de facturas para tramite de pago, manejo de cartera de clientes (solicitud de crédito, estado de cuentas, expedientes), Recepción de facturas, etc:

Dirección: Boulevard salvador Nava Martínez #1580 col. Santuario

Duración: 8 Años

Empresa: Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Área: Fiscalización de Comercio Exterior.

Puesto: Coordinador Administrativo, encargada de Archivo control de documentos oficiales.

- requerimiento de papelería en adquisiciones.
- control del personal en recurso humanos de fiscalización de comercio exterior (anexo8).
- control de archivo institucional concentración y tramite.
- control vehicular a cargo de la dirección.
- control del mantenimiento en todas las áreas de esta dirección.
- correspondencia recibida.
- archivar la papelería generada en la dirección.
- bitácora de los contribuyentes.
- listado de contribuyentes a cargo de la direccion.
- control de las copiadoras rentables a esta direccion.

Dirección: Eje 118 #220 Zona Industrial

Duración: 4 Años

Experiencia Laboral

Empresa: Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Área: Departamento Financiero, Comunicación Social.

- Generar Requerimientos.
- Generar Acreditamientos.
- Armar Expedientes de medios.

- Realizar Trámites mensual de medios de comunicación
- Trámites de pago de proveedores.
- Realizar Actas Administrativas de medios.
- Entrega de Testigos.
- Recepción de material para la oficina.
- Formatos de Transparencia.

Dirección: Guerrero #515 Colonia Centro.

Otros Datos de Interés

Curso Computacional.- Computación técnica, (Word, Excel, Power Point, Microsoft Office, Gmail (Sistema Administrativo) etc.)

HABILIDADES

- Alta competencia en equipos de oficina.
- Capacidad para la ejecución de diferentes funciones dentro del organigrama de la compañía.
- Capacidad de liderazgo.
- Apoyo en la gestión de oficina

Referencias:

Elvira Cano Ramírez (44-41-25-49-99)

Karla Rubí Gómez Rosales (44-44-95-75-28)