

Beatriz Vanegas Mejia

QUIEN SOY

Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo, persona activa, dinámica, responsable y con facilidad en relaciones laborales. Intervengo en el desarrollo de cualquier actividad o función designada con esmero, eficiencia y dedicación. Capaz de trabajar en equipo e individualmente.





OBJETIVO

Servir a la sociedad de manera satisfactoria, desempeñándome siempre con honestidad e integridad.

PROGRAMAS

Microsoft Word 
 Microsoft Excel 
 Microsoft Power Point 

HABILIDADES

E-mail 
 Internet 
 Manejo de Plataformas digitales 
 Manejo de Archivo 

Feb 2004/Julio 2004

Agosto 2003/Nov 2003

ESTUDIOS

- 2005 **Constancia de Curso "Programa de Habilidades Básicas en Informática"**
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey.
- 2000-2003 **Título de Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo**
 CEDULA 4367893
Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 126 Charcas, S.L.P.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Enero 2022/Sept 2024 **H. Ayuntamiento Charcas, S.L.P.**
 Auxiliar Administrativo Depto. Catastro
 Tareas Realizadas:
 Manejo de Sistema Integral de Ingresos y Punto de Venta, Elaboración de Informes, Oficios, Solicitudes y diversos documentos.
- Agosto 2007/May 2014 **La Grilla.Net, Charcas, S.L.P.**
 Tareas realizadas:
 Atención al cliente, captura de datos, manejo de diversas plataformas digitales, diseño gráfico, manejo de multifuncional (copias, impresión, escáner), enmascaradora, engargoladora, elaboración de distintos documentos.
- Mayo 2007/Feb 2008 **MVZ Guillermo Álvarez Martínez Venado, S.L.P.**
 Secretaria
 Tareas realizadas:
 Manejo de agenda, Elaboración de documentos.
- Jul 2004/Agost 2005 **Centro de Capacitación en Informática Avanzada, Sucursal Venado, S.L.P.**
 Secretaria
 Tareas realizadas:
 Recepción y control de pagos, Depósitos bancarios, manejo de archivo, avisos, citatorios.
- Feb 2004/Julio 2004 **Grupo Petrogas de Monterrey, S.A. San Nicolás de los Garza, N.L.**
 Secretaria Depto. De Ventas
 Tareas realizadas:
 Elaboración de documentos, manejo de archivo.
- Agosto 2003/Nov 2003 **H. Ayuntamiento Venado, S.L.P.**
 Secretaria Depto. De Obras Públicas
 Tareas realizadas:
 Elaboración de diferentes documentos, manejo de archivo.