|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | AptitudesCalidad de expresión, conocimiento cultural amplio, empatía, innovación, aprendizaje fácil, capacidad de enfoque, asertividad, organización, excelente nivel de Inglés. | | ExperienciaSecretaria- Asistente de Contabilidad | Car Transport Group Ltd (Auckland, Nueva Zelanda) | Abril 2017 – Julio 2017. Proporcionar soporte en el área de Contabilidad recolectando la información necesaria para generar facturas, verificar que las facturas fueran pagadas en el Sistema XERO (Software de Contabilidad), organizar la documentación de la oficina y responsabilidades generales de una secretaria. Asistente Administrativo- Recursos Humanos| CDM Maquinados Especiales (León, Guanajuato) | Noviembre 2016 – Abril 2017. Esta compañía se dedica a la manufactura de partes para máquinas industriales. Mi trabajo era organizar los pagos semanales de los empleados, generar recibos y facturas, realizar cotizaciones y algunas actividades de Recursos Humanos.  **Agente de visas - Ventas | Australia Studycare (Sídney, Australia) | Noviembre 2014 – Octubre 2016.**  Recomendar escuelas a estudiantes interesados en estudiar en Australia, ayudarlos con el proceso de visa y procesar pagos a las escuelas etc. Proporcionar recomendaciones de viaje, así como ayuda en organizar viajes.  **Reportera | Periódico A.M (León, Guanajuato) | Abril 2011 – Diciembre 2012.**  Atender eventos locales como ruedas de prensa, inauguraciones de empresas, conferencias; redactar las notas que serían publicadas en el periódico y crear contenido con artículos especiales (viajes, entrevistas, belleza, cocina) para el contenido del periódico. Experiencia en manejo de redes sociales. EducaciónDiploma en Recursos Humanos | Agosto 2016 | Bridge Business College (Sidney, Australia) Conocimiento de conceptos básicos de Recursos Humanos. Conocer y saber explicar la importancia de los servicios profesionales de Administración de Personal. Diploma Avanzado de Mercadotecnia | Junio 2015 | Australian Pacific College (Sidney, Australia) Conocer y aplicar métodos, técnicas y mejores prácticas de marketing en las organizaciones.  Desarrollar estrategias de marketing que impulsen el desarrollo de las organizaciones y llevarlas a la práctica e implementación.  **Diploma en Administración de Empresas | Mayo 2014 | Australian Pacific College (Sidney, Australia)**   * Implementar los pasos para una correcta evaluación de proyectos. * Identificar, crear, apoyar e implementar prácticas asociadas con un servicio de calidad para clientes internos y externos de la empresa. * Entender cómo la innovación agrega valor a los proyectos de negocios.   **Licenciada en Ciencias de la Comunicación | Julio 2011 | Universidad de la Salle Bajío (León, Guanajuato)**  Aprendizaje de métodos y teorías de Comunicación, periodismo, radio, análisis, comunicación social, publicidad, fotografía, investigación.  INFORMÁTICA   * Windows * Microsoft Office * Xero * Photoshop * Programas de edición de Video * Redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter)   IDIOMAS   * Español – %100 * Inglés - %85 | | |  | | --- | | ObjetivoEstablecerme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral para así poder aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas y operativas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas. | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | Andrea\_0289@hotmail.com | 4774125783 | |  |  | |  | Andreamv21 | | | Experiencia de voluntariado o liderazgoVoluntaria en la organización “Un TECHO para mi país”, un proyecto que se encarga de construir casas a gente pobre que ha perdido su hogar a causa de destrozos naturales a nivel Latinoamérica. Junio 2012 (Chiapas, México) | |