

Mirsha Avilés



5542864957

mirshamariel@gmail.com

Historial laboral

Junio 2017 - Junio 2018

Cultura Colectiva- Plataforma de medios digitales, Comunicaciones y Entretenimiento

[Administradora de Contenido] Un año en Control de Programación en plataforma Facebook Youtube, control en CMS interno, Tesorería, soporte al servidor, a cargo de convenios publicitarios, facturación, reportes, tablas dinámicas, informes de gastos Oracle, asistencia en producción (Estudio grabación-filmación), compras de props, devoluciones, editorial en portal web de la empresa.

- Actividades como ayudante en gral. De diversas áreas, tecnologías, editorial, recursos humanos, capacitación de personal.
- A cargo de la Tesorería en producción video original
- Realizar soporte técnico servidor (nube) cada semana
- Administración con el material video y su distribución
- Facturación
- Edición video, notas y descripciones en el cms diario
- Llevar a cabo los convenios de distribución producción de la empresa semanal y mensual
- Propuestas para video semanal.
- Realizar reportes diarios sobre reach y gastos.
- Soporte y administración drive Google semanal

Febrero 2017 - Junio 2017

Ecash Sofom- Entrelazos, Av Santa Fe.

Control de expedientes, captura, atención a clientes, asistente administrativo.

[Asistente Administrativo] Experiencia en asistente administrativo, captura de la información, atención a financiamiento, control de préstamos.

- Elaboración de contratos para préstamos financieros
- Control de documentos y digitalización expedientes
- Atención a clientes vía telefónica, seguimientos en refinanciamientos
- Captura en sistema interno fecha
- Bases de datos
- Asistente administrativo

Enero 2016 - Enero 2017

Agentek para Kodak, La nopalera, Tlahuac

Digitalización, captura de la información y depuración de archivo

[Digitalizador Archivista] Experiencia en el área administrativa, bases de datos, digitalización y depuración de expedientes. Orden y limpieza en el área de trabajo, organización y trabajo en equipo.

- Realizando trabajo en equipo de acuerdo a las necesidades de la empresa
- Alcance las metas diarias en cuanto al manejo de archivo
- Depuración y digitalización de 6 000 a 9 000 Fojas al día
- Control limpieza y cuidado al manejo de archivos deteriorados por el tiempo y lugar en el que se encontraban almacenados.

Formación

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

CECyT No. 14 - Instituto Politécnico Nacional: Calle Peluqueros S/N, Venustiano Carranza, Michoacana, 15240 Ciudad de México, D.F.

Título de Bachillerato

UPIICSA - Instituto Politécnico Nacional : Ingeniería Administración Industrial 4 semestres