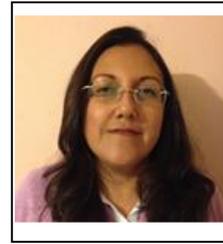


DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: **SOILA ALVARADO ALMANZA**
Dirección: 6ª. Cda. De Xochitla No. 16, Col. Del Carmen (Zona norte)
C.P. 07199, Mexico, D.F.
Localidad: Distrito Federal
Teléfono: 55 31446380
Email: toliuux@hotmail.com
Fecha de nacimiento: 23 de septiembre de 1973.
Estado Civil: Casada, 2 hijas (20 y 13 años)



OBJETIVO PROFESIONAL:

Poder desempeñarme en actividades en el área de administración y demostrar mis cualidades y habilidades para cumplir y superar las metas de la organización.

FORMACION Y ESTUDIOS

Fecha: noviembre de 1993
Institución formadora: UNAM
Titulación: No Titulada, 4º. Semestre Administración de Empresas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha (2017-2018)

Empresa: MAN ON THE MOON S.A. DE C.V.

Puesto, Actividad Desarrollada; Administrador.

Administración en general, control de facturación, cobranza, pago a proveedores.

Banca electrónica de la empresa, control de facturación y preparación de documentación para contabilidad, control de caja chica.

Motivo de salida. Cierre de la compañía.

Fecha: (2011-2016)

Empresa: TERRICOLA STUDIO S.C.

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente, Secretaria.

Funciones secretariales en general, control de agenda, pagos personales mensuales del Director General, Facturación y cobranza, Organización de documentación para contabilidad mensual, elaboración de cheques, control de caja chica, pago a proveedores.

Motivo de salida: Cierre de compañía.

Fecha: (2010)

ASOCIACION MEXICANA DE MUJERES EMPRESARIAS (AMMJE)

Integración de expedientes para proyecto de PYMES en colaboración con la Secretaria de Economía.

Motivo de salida: Termino de proyecto

Fecha: (2003-2009)

Empresa: DISTRITO FILMS S.A. DE C.V.

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente Financiero.

Función en general de pago a proveedores y personal de producción de los comerciales. Control de agenda del Director Financiero, control de facturación y cobranza, control de caja chica y mensajeros.

Motivo de salida: Renuncia Voluntaria.

Fecha: (2002-2003)

Empresa: ALVARO SANCHEZ/ INSTITUTO DE EMPRESA S.E.

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente

Agenda Director y control de citas, llamadas, informes e inscripciones de candidatos al MBA, organización de juntas en diferentes hoteles de la ciudad para información y publicidad de nuevos cursos.

Motivo de salida: Promoción a Distrito Films.

Fecha: (2001-2002)

Empresa: ON LINE COMMUNICATIONS S.C.

Puesto/Actividad desarrollada: Secretaria

Funciones secretariales en general, agendas directores, llamadas telefónicas, pago a proveedores, facturación, cobranza, documentación para contabilidad.

Motivo de salida: Cierre de empresa.

DATOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos informáticos: Mac, Windows, Office, Excel Word, Power Point.

Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado, en caso de solicitud.