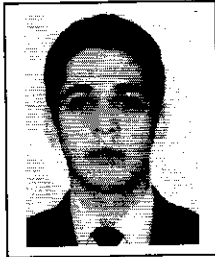

ALBERTO AGUILAR LIMA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.



JALBERTOAGUILAR.LIMA@GMAIL.COM



OBJETIVO

Desarrollar mi potencial profesional y trabajar en armonía con los demás colaboradores.

APTITUDES

Adaptable a cambios,

Proactivo, facilidad de palabra, resolución de problemas, puntualidad, competente, liderazgo. Manejo de programas como ESASA, Excel, Microsoft Word, PowerPoint (Avanzado)

Nivel de inglés medio

ACTIVIDADES

Ier congreso de ciencias económico administrativa.

Coloquio de mercadotecnia: conferencia "servicio al cliente venta frecuente"

Tercer congreso del depto. Económico-administrativo.

Simposio internacional 12 edición extravagancia el top de la creatividad, medios y marketing internacional.

APTITUDES

- Perseverante, respetuoso y honesto.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Creativo ante situaciones complicadas.
- Excelente Iniciativa y auto motivacional.

EXPERIENCIA

AREA ADMINISTRATIVA – PUERTO LOS CABOS

Agosto/ 2019 – Abril / 2020

- La recepción de todos los productos que comprendan la actividad industrial de la empresa propietaria del almacén.
- Control de ingresos, egresos stock y facturación.
- Apoyo en la gestión de oficina.
- Requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra.
- Apoyo al área de AYB.
- Supervisión de múltiples bases de datos para realizar el inventario general.
- Capacidad para mantener los estándares de calidad como el protocolo lo señale.
- Apoyar a mi superior en innovación de cambios.

REFERENCIA: Everardo Galván Cota

ASISTENTE ADMINISTRATIVO / EDAGSA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN LOS CABOS.

Mayo / 2020 – junio 2021

- Comunicar a mi supervisor cualquier deficiencia que observe.
- Optimizar tiempos y mejorar el servicio.
- Organizar, Clasificar y Archivar Documentaciones.
- Idear un sistema para organizar material, herramienta y horarios.
- Administración y supervisión del personal.
- Elaboración de planes de trabajo.
- Solucionar conflictos de manera eficiente.

REFERENCIA: EDGARDO AGRAMON

EDUCACIÓN

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y TECNICO EN CONTABILIDAD.

Universidad de Occidente guamúchil, Sinaloa. 2016-2019.

Prácticas profesionales: **QUESTRO SERVICIOS S.A DE C, V LOS CABOS BCS.**

PRACTICAS PROFECIONALES / QUESTRO SERVICIOS S.A DE C.V

Apoyar como auxiliar administrativo en el área de tesorería, métodos y procedimientos, cuentas por pagar, validación, proveedores, compras, contabilidad, cheques, egresos, ingresos y facturas.

- Programación de dispersión de nóminas.
- Cambio de divisas negociando el tipo de cambio para fondear dólares y realizar transferencias electrónicas a proveedores de hoteles.

Mi aportación en las prácticas profesionales fue el trabajo en equipo y buena comunicación, aportar nuevas ideas para realizar cambios en el manual y entregarlo al área de métodos y procedimientos unificando criterios.

REFERENCIA: AMERICA CISNEROS