

YURI KARLA SANCHEZ PEREZ

TÉCNICO EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA

PERFIL

Soy la encargada de asegurar que las tareas diarias de una oficina se lleven a cabo correctamente incluye coordinar, planificar y llevar el control de archivos administrativos para que el funcionamiento de la oficina sea correcto, así como coordinación de Recursos Humanos Nomina, Gestión, Administración de personal.

OBJETIVO

Llevar una buena planificación, dirigir y ejecutar la responsabilidad de los recursos que me sean asignados para el mejoramiento de mi entorno laboral

HABILIDADES

- Conocimiento en Microsoft Office.
- Responder y realizar llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos.
- Planificar, programar y organizar reuniones y conferencias.
- Manejo de varios equipos de oficina (computadora, teléfono, fax, impresora, fotocopidora, etc.)
- Elaboración de escritos y Base de Datos.
- Recepción y envío de documentos.
- Comunicación efectiva.
- Mantener contacto con usuarios.
- Manejo de personal.

EXPERIENCIA LABORAL

10 Años laborando como Secretaría Administrativa en la extinta empresa Luz y Fuerza del Centro Tula de Allende, Hgo.

2 Años Laborando en el Proyecto de la Cooperativa Luz y Fuerza del Centro División Juandho como Coordinadora de Personal y Administrativo.

2 Años en el Sindicato Mexicano de Electricistas División Juandho, laborando como Secretaria Administrativa, Atención a usuarios de la ANNUE (Asamblea Nacional de Usuarios de la Energía Eléctrica.

ESTUDIOS

PRIMARIA: 1986-1992 Escuela W. H. FRASSER ART 123, Juandho, Municipio de Tetepango, Hgo.

SECUNDARIA: 1992-1995 Escuela Secundaria Federal "NETZAHUALCOYOTL" Tlahuelilpan, Hgo.

BACHILLERATO: 1995-1998 Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 26, Atitalaquia, Hgo.