

ROSA RAMOS TAMAYO

OBJETIVO

LOGRAR UN PROGRESO CONTINUO EN LA EMPRESA EN DONDE TRABAJE, PARA ELLO ES NECESSARIO LABORAR EN UNA COMPAÑIA EN CRECIMIENTO EN CUYO AMBIENTE PUEDA DESARROLLA AL MAXIMO MIS HABILIDADES; ADEMAS DE QUE PROPORCIONE LOS MEDIOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO INTEGRO DE MI PERSONA

FORMACIÓN ACADÉMICA

2000-2004 C.U.C.E.A. LIC. EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
1994-1998 PREPARATORIA REGIONAL DE MAGDALENA

OTROS

1er Encuentro Publicitario 2002 (Tec de Monterrey Campus GDL)
(Reconocimiento)
Congreso IN and OUT (Sede Tec de Monterrey Campus GDL)
(Reconocimiento)
Ciclo de Conferencias de la PYME (CUCEA) (Constancia)

PUESTOS DESEMPEÑADOS

Patronato de las Fiestas de Octubre

Puesto: Asistente administrativo

Área: coordinación de mantenimiento (5 años)

Dirección administrativa (5 años)

- Coordinación de personal de servicio social a mi cargo a fin de realizar las funciones solicitadas.
- Investigación, dirección, apoyo y evaluación de eventos realizados.
- Administración adecuada de recursos materiales reduciendo el consumo en un 40%.
- Elaboración de reportes de asistencia, solicitudes de compras, tramites administrativos internos.
- Manejo de caja chica, inventarios de oficina.
- Revisión de contratos de patrocinios y de licitaciones.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios internos y externos.
- programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio mas conveniente.
- Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.

ÁREAS DE INTERÉS

Administrativa general: archivo, almacén, inventarios, supervisión.

IDIOMAS

ESPAÑOL 100%

INGLES 30%

AFICIONES

Leer, navegar en Internet, ver t.v., caminar, escuchar música

INFORMÁTICA

Word, Excel, Power Point Internet
Publisher
Autocad (básico)