



Oficinista

Laura Paola Reyes Corral

RECL921010MCHYRR04

10 de octubre de 1992, Ciudad Juárez Chihuahua.

Clavellina #5538 Inf. Ampl. Aero. (656) 336-2245

pallola1092@hotmail.com

Formación Académica

Licenciado en Ciencias de la Comunicación Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Especialización en el ámbito Organizacional, Con materias cursadas y aprobadas en Técnicas didácticas, Capital Humano, Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Comunicación Social entre otras dentro del rubro para la capacitación de los empleados dentro de una organización. 2011-2014.

Experiencia Profesional.

SUBWAY

Artista del Sándwich, donde cada 3 o 5 semanas nos capacitaban para la mejora de nuestro desempeño dentro de la organización. El contacto continuo con los clientes. 2010-2011

Comunicación Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Monitoreo de Medios o portales, contacto personal, envió de correo electrónicos llamadas a los diferentes medios de comunicación, o funcionarios de las diferentes dependencias. 2014

Capturista de datos, manejo de office (Word, Excel), atención telefónica a usuarios y/o periodistas, contacto con los diferentes administrativos de las dependencias de gobierno.

Instituto Nacional Electoral (INE)

Asistente de Educación Cívica para la Promoción del Voto. Apoyar en la implementación de las acciones locales para la promoción de voto libre y razonado, consideradas en la Estrategia Nacional de Educación Cívica para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral 2014-2015

JOINT Soluciones de Servicios

Promotora. Aplicación de encuestas en el campo laboral

Coordinadora de zona. Manejo de personal. Aplicación de encuestas y capturista

Ofertazo.

Subgerente de tienda. Administrativo y manejo de personal

Beraca Corporation Mexico S. de R.L. de C.V.

Actualmente me encuentro laborando en esta empresa

Áreas desarrolladas:

1- Auxiliar contable

Manejo de CONTPAQi (elaboración de polizas)

Contabilidad bancaria (manejo de plataformas bancarias)

Elaboración de facturas

Declaraciones

2- Operaciones y/ Logística

Elaboración de cartas

Seguimiento de importaciones

Presentación de avisos automáticos

Alta al Padrón de importadores (alta a sectores específicos)

Idiomas. Ingles 30%

Informática.

- * Windows
- * Procesadores de Texto: Microsoft Word
- * Hojas de Cálculo: Excel
- * Internet
- * Outlook

Pretensiones Económicas

Semanales \$1500- \$ 3000 pesos moneda nacional