|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | Nadia Arlen Rodríguez Meza |
| Experiencia Agosto-Diciembre 2020  **Auxiliar Administrativo**   * Llevar el control de las entradas de chile rojo. * Elaboración de las papeletas de entradas de chile rojo y salida en chile seco o chipotle: * En la papeleta se anota fecha de entrada, salida, peso de entrada, salida, hornero y fecha en el que se genero el pago. * Dar de alta las papeletas en el sistema utilizado. * Llevar el control de los kilos que se pagaran en la semana. * Realizar aproximados de kilos, para que se genere el pago completo de todos los horneros. * Realizar inventarios por mes de agro-químicos y fertilizantes. * Dar entrada y salida a los productos. * Llevar el control del diésel que se utiliza en los ranchos de Sinaloa, teniendo contacto con personas de aquella ciudad. * Obtener rendimientos de los litros por hora que se utilizan en las bombas y tractores. * Toda información se envía a mi Jefe Directo a su solicitud.   Septiembre 2019-abril 2020  **• Auxiliar administrativa • Junta Local de sanidad Vegetal**   * Atención a visitas, personas que requieran información o deseen realizar algún trámite. Así como también a los Inspectores de las casetas Fitosanitarias. * Verificación de las papeletas llenadas por los Inspectores por motivo del transporte de vegetales o alguna cosecha, esto para el control de plaga. * Control y manejo de efectivo de los mismos inspectores y personas que acuden para notificar que transportan consigo algún vegetal o cosecha. De esta forma se maneja un costo por kilogramo de acuerdo al producto. * Control de las papeletas, ya que se tienen que llevar un control de las mismas. * Realizar depósitos a los bancos o el banco correspondiente. * Apoyo en lo solicitado a mi Jefe directo.   Enero 2019-mayo 2020  **• Asesor de ventas • Interceramic**   * Atención a clientes. * Realizar cotizaciones. * Asesoramiento al cliente sobre los materiales, o muebles de baño. * Guiar al cliente sobre su remodelación a realizar. * Realizar los cobros de los materiales adquiridos * Cortes de caja * Seguimiento de cartera.   Septiembre 2018-enero 2019  **• Asistente de Dirección • Flex**   * Actualización diaria de tableros gráficos relacionados con el área de producción. * Realizar reportes de tiempo muerto, horas extras. * Actualización semanal de un programa i-Nexus, donde en el cual se reúne información de eficiencia, tiempo muerto, scrap. * Diferentes reportes que me solicitaba el Director de Producción**.**   Enero 2016- agosto 2018  **• Ejecutivo de cuenta • HSBC**   * Atención a clientes, de la misma manera tratar de resolver y asesorar al cliente para que tome sus mejores decisiones. * Promocionar los productos que se manejan en el banco, así mismo dar paso al cumplimiento de las metas individuales establecidas. * Cumplir con la cartera de clientes que semana con semana se debe de retroalimentación para llegar al 100% en cada una de las variables. * Realizar las tareas administrativas asignadas: como enviar cada uno de los expedientes de los clientes para su debida integración. * Cumplir con los parámetros y lineamentos establecidos para la debida identificación de nuestros clientes.   Julio 2015- enero 2016  **• Ejecutivo de servicio • HSBC**   * Manejo de efectivo. * Recepción de pagos de usuarios y clientes. * Promover los diferentes productos que se manejan en el banco para que con algún ejecutivo de venta se concrete la venta. * Realizar la integración de los expedientes   Septiembre 2013- Noviembre2013  **• Asistente de gerencia • MANPOWER AGENCIA**   * Asistir al gerente de la planta: * Manejo de agenda, llevar a cabo los diferentes reportes solicitados, administrar los archivos de documentos importantes bajo resguardo. * Dar atención a clientes vía telefónica como personal sobre los productos que se manejan. * **Auditor de Mercado diciembre 2013-octubre 2014** * Autorización de clientes nuevos. * Realizar los reportes correspondientes de mi área. * Ubicación de clientes en programa * Administración de las rutas a los vendedores para el conocimiento y ubicación de sus clientes. * Validación de los mismos en campo. * **Auxiliar Administrativo diciembre 2014 a marzo 2015** * Realizar reportes internos. * Análisis de saldos, conciliaciones bancarias, así como los resultados de los mismos a todas las áreas involucradas. * Realizar inventarios correspondientes tanto de área de almacén como del mismo equipo de oficinas y el de cómputo. * Elaboración de requisiciones y órdenes de compra. * Apoyo en área de liquidaciones, entrega de valores.  Formación Universidad Autónoma de chihuahua, Facultad de contabilidad y administración Campus Camargo Chih.   * Licenciado en administración de empresas 2007-2012  Habilidades Y destrezas  * **Facilidad de palabra** * **Responsable.** * **Honesta.** * **Amable.** * **Respetuosa.** * **Puntual.** * **Facilidad para aprender.** * **Trabajo en equipo.** * **Trabajo bajo presión.** * **Pro-activa.** |
|  |  | |
|  |  | Delicias, Chih. Calle Cumbre #1525 Frac. Cumbres del deporte |
|  |  | |
|  |  | 656-287-97-07 |
|  |  | |
|  |  | nadia\_2302@hotmail.com |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  | |  |