



**EDITH JIMENEZ LAZARO.**

**E-MAIL:** [jimenezedith1@hotmail.com](mailto:jimenezedith1@hotmail.com)

---

**EXPERIENCIAS RELEVANTES:**

- **1 AÑO Y 4 MESES** CAPTURISTA.- INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS. (INEA)
- **3 MESES** CAPTURISTA.- INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. (IFE)
- **1 AÑO** ADMINISTRATIVO.- SURCOMVISION.
- **3 MESES** ADMINISTRATIVO DE RESPONSABLE DE VERIFICACION.- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA, (INEGI).
- **1 AÑO** ADMINISTRATIVO.- SERVICIOS Y APOYO PARA AGREMIADOS, (SAPASA)
- **1 AÑO Y 6 MESES** ASESORA Y DOCENTE DE LAS CARRERAS DE MK, LAET.- UNIVERSIDAD PRIVADA DEL SUR DE MEXICO (UPSUM).
- **6 MESES** CAPTURISTA.- AREA OLEA Y ASOCIADOS
- **2 AÑOS** ADMINSTRATIVO DE VENTAS CONSTRUCTORAS.- ACEROS Y LAMINADOS DE TUXTLA. (CERAMAT).
- **3 MESES** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- SEÑAL SATELITE (SKY).
- **1 AÑO** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- DISTRIBUIDORA DE AUTOCAMIONES DE CHIAPAS, S.A DE C.V. FORD (DISAUTO).

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO.
- CARRERA TECNICA EN COMPUTACIÓN.
- CARRERA TERMINADA EN LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
- PROGRADO EN MAESTRIA EN ADMINISTRACION.

**PERFIL:**

- ADMINISTRATIVO/RECEPCION.

**HABILIDADES:**

- TOMA DE DECISIONES.
- CAPTURA DE INFORMACIÓN.
- MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT.
- ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL.
- REALIZACIÓN DE FACTURAS Y COTIZACIONES.
- SUPERVISAR Y CORDINAR AL PERSONAL.
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO.