

RESUMEN CURRICULAR

Por Marisol Álvarez Nájera Licenciada en Informática Administrativa

Iniciativa, Responsabilidad, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Análisis de información, entre otras habilidades y aptitudes que he desarrollado a lo largo de mi trayectoria laboral me han permitido sobresalir en cada uno de mis trabajos cumpliendo así con las metas y objetivos trazados en conjunto con las diferentes empresas logrando un gran equipo de trabajo en un armonioso ambiente laboral. Aunado a ello resumo mi experiencia laboral:

ANALISTA RCS (RETAIL CREDIT SERVICES) EN CORPORATIVO HSBC:

Sep 2012-Junio 2013 Separación De La Empresa: Motivos Personales

Análisis de Información para la aceptación y/o rechazo de los productos de consumo que ofrece el banco a sus clientes en base a las políticas, principios y manuales que rigen al banco, medición de productividad en base a tareas realizadas llegando así al 100% de las mismas, capacitación constante y cursos realizados en su totalidad.

JEFE INMEDIATO: EDGAR VELANDIA.

ANALISTA DE OPERACIONES: DESARROLLADORA DE CASAS DEL NOROESTE SA DE CV.

Enero 2011-Enero 2012

Coordinar todo el proceso entre entidades financieras, notarias y clientes para concluir el trámite administrativo de un bien inmueble, teniendo conocimiento suficiente en créditos fovissste, infonavit, hipotecario, bancario entre otros. Control y archivo de documentos, manejo de reportes y bases de datos. Trato directo con el cliente.

ADMINISTRADORA: SERVICIOS BARUK

Mayo 2010 -2011. Empresa de computadoras, venta, servicio y renta del mismo.

Atención al cliente personaliza, cotizaciones, ventas y publicidad por internet, declaraciones fiscales, reportes de ventas, administración y control de archivo, facturación, etc.

COORDINADOR DE OPERACIONES: ADMINISTRADORA PICSA DE CV.

Agosto 2006-marzo 2009. Separación: renuncia personal.

Coordinar todo el proceso entre entidades financieras, notarias y clientes para concluir el trámite administrativo de un bien inmueble, teniendo conocimiento suficiente en créditos fovissste, infonavit, hipotecario, bancario entre otros. Control y archivo de documentos, manejo de reportes y bases de datos. Trato directo con el cliente.

ADMINISTRADORA: COUNTRY CLUB, EDOMEX

Enero 2005-2006 Separación Por Cambio De Residencia

Coordinar los diferentes puntos de venta del club y concentrar las ventas, encargada de las cuentas por cobrar y pagar de clientes y proveedores, manejo del SAP para inventarios, control de personal entrada y salida.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS: HOTEL DEL REY INN.

2003-2004. prácticas profesionales y contrato temporal de trabajo.

Análisis y Captura de incidencias, entrega de cheques, control de personal, uniformes, faltante de personal, captura de reportes del SAT para declaración de los empleados.