

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE. ESMERALDA MARTINEZ MORENO

CORREO ELECTRONICO: ESMEMTZMORENO@HOTMAIL.COM

LUGAR DE NACIMIENTO: ANGANGUEO MICHOACAN

PROFESION: LIC. EN ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL:

❖ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DIRECCION ACADEMICA**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICHO DEPARTAMENTO:

- RECEPCION Y ENVIO DE DOCUMENTOS
- VACIADO DE INFORMACION EN HORARIOS DE CLASES
- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- MANEJO DE HORARIOS DE CLASE
- LOGISTICA EN EVENTOS ACADEMICOS

❖ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICHO DEPARTAMENTO

- RECEPCION DE DOCUMENTOS
- VACIADO DE INFORMACION
- ELABORACION DE BOLETAS
- REPORTES DE CALIFICAIONES
- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

❖ **RECEPCIONISTA**

ACTIVIDADES REALIZADAS :

- VACIADO DE HORAS FRENTE A GRUPO DE DOCENTES EN NOMINA
- REALIZACION DE CONSTANCIAS SOLICITADAS POR ALUMNOS Y DOCENTES
- CONTROL DE AGENDA
- RECEPCION DE PAGOS (CONSTANCIAS SEGUROS DE ALUMNOS)
- APOYO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOSD (DIRECCION ACADEMICA, CONTABILIDAD, CONTROL ESCOLAR Y RECTORIA)

❖ **DOCENTE IMPARTIENDO LAS MATERIAS DE**

PROYECTOS EN MERCADOTECNIA; ADMINISTRACION I Y II DESARROLLO ORGANIZACIONAL ;
MERCADOTECNIA; CONDUCTA DEL CONSUMIDOR

LO ANTERIOR MENCIONADO DESEMPEÑADO EN LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DEL ORIENTE

❖ **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- CAPTURA Y REVISION DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES PARA OTORGAR CREDITOS
- CAPTURA DE FICHAS POR INTEGRANTE DE GRUPOS
- ORGANIZACIÓN Y PREPARACION DE KITS DE CREDITOS
- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS
- MANEJO Y RESGUARDO DE CAJA CHICA
- RECEPCION Y ENVIO DE DOCUMENTOS
- ELABORACION DE REPORTES
- APOYO A GERENTE Y ASESORES

LO ANTERIOR MENCIONADO DESEMPEÑADO EN FINANCIERA FINSOL


Esmeralda Martínez Moreno