



ERIKA JACQUELINE BELLO LÓPEZ

PERFIL

Auxiliar administrativo responsable y metódico, con excelentes capacidades de organización, y habilidad para la redacción de informes, la gestión de documentos y la elaboración de reportes. Trato amable, vocación de servicio, y anticipación para resolver problemas. Auxiliar administrativo proactivo y detallista, con experiencia en entornos de trabajo dinámico y exigente. Cuento con dominio de herramientas ofimáticas, habilidades en resolución de problemas y manejo efectivo de tiempos. Estoy en busca de una oportunidad que me permita crecer profesionalmente dentro de una empresa comprometida con la excelencia.

FORMACIÓN ACADEMICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE IGUALA
INGENIERA INFORMÁTICA: SISTEMAS DE
INFORMACION

CÉDULA PROFESIONAL
11880246

CBTis 56

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
TÉCNICO EN INFORMÁTICA: TÉCNICO EN
INFORMÁTICA

CÉDULA PROFESIONAL
10096046

DIPLOMAS

- ACREDITACION DE COMPETENCIAS EN TECNOLOGIA MICROSOFT
- RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN EL CURSO "JAVA"
- RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN SIMPOSIO NACIONAL
- REALIDAD AUMENTADA Y EL UNIVERSO COMPUTACIONAL"

APTITUDES

Resolución de Problemas
Creatividad
Proactividad
Liderazgo
Inteligencia Emocional

PERFIL LABORAL

ENCARGADA DE RECURSOS MATERIALES ADSCRITA AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL FINANZAS

2019- Actualmente CAPAMI

- Capacidad analítica.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc).
- Manejo de paquetería office.
- Capacidad para organizar y priorizar actividades.
- Excelente gramática y ortografía.
- Resolución de conflictos.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Atención al detalle.
- Destreza en informática.
- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Brindar atención a contratistas, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar, redactar, revisar documentos y generar expedientes técnicos.
- Interactuar con contratistas y resolver sus requerimientos e inquietudes.
- Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Administración de expedientes.
- Trato con contratistas y proveedores.
- Clasificación y gestión de documentos en formato físico y digital.
- Contacto y realización de gestiones con clientes y proveedores.

COMPETENCIAS

- Organización de oficina
- Manejo de bases de datos
- MS Office
- Elaboración de informes
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Organización administrativa
- Responsabilidad
- Priorización de tareas
- Resolución de problemas
- Eficaz gestión del tiempo
- Gestión administrativa
- Proactividad
- Atención al detalle
- Profesionalidad Y responsabilidad