

Olivia Benavides Castro

OBJETIVO

Desarrollarme en una posición que demande las habilidades y conocimientos obtenidos durante mi formación. Aplicar las herramientas técnicas adquiridas, con el fin de contribuir al éxito de la Empresa

HABILIDADES

- Confiable
- Responsabilidad
- Actitud positiva
- Creativa
- Honesta

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS ZACATECAS

2 años

- Facturación
- Manejo de agenda
- Atención a pacientes

RECEPCIONISTA- HOTEL BARUK

1 año, 6 meses

- Recepción de llamadas
- Entradas y salidas de Huéspedes
- Reservaciones
- Atención a clientes

OPERADOR DE PROGRAMA FEDERAL-ESTATAL- SECRETARIA DEL CAMPO

5 años, 7 meses

- Recepción, revisión y dictaminación de proyectos productivos
- Elaboración de Actas de Consejo para Autorización de proyectos productivos
- Elaboración de base de datos de proyectos recibidos y autorizados
- Realización de trámite para pago a productores/proveedores
- Revisión de convenios con proveedores-productores
- Revisión de finiquitos de proyectos autorizados
- Proyección anual de gastos de operación

- Validación de Facturas (SAT)
- Cierre Finiquito de Programa

COORDINADOR ADMINISTRATIVO CAMPAÑA
ELECTORAL 2018 (CANDIDATO MUNICIPAL)

CURSO ACADEMICO

- 2018-2012 Titulo, Licenciatura en Administración – INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATECAS
- 2005-2008- Certificado, Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario 166, Moyahua de Estrada, Zac.
- 2005-2002 Certificado, Secundaria Técnica 23 “ Roque Estrada Reynoso” Moyahua de Estrada, Zac
- 1996-2002 Certificado, Primaria “Narciso Mendoza” Cuxpala, Moyahua de Estrada, Zac.