



ITZEL DE JESÚS VALENCIA RAMÍREZ

Lugar y fecha de nacimiento:
Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero, México. 05 Noviembre 1993.
Edad: 25 años
Domicilio:

Teléfono: 7551000556
E-mail: Itzelvalram@hotmail.com

I. Formación académica

**Instituto Tecnológico
de la Costa Grande
(Zihuatanejo, Guerrero)
2011-2016**

**Cursos y congresos
Vocablo**

Ingeniería En Gestión Empresarial con especialización en logística.

Asistencia al congreso nacional multidisciplinario ITCG "Sin límites para emprender".
Curso de inglés (Actualidad)

II. Conocimientos informáticos

Manejo de la paquetería Microsoft office, Vista, Peoplesoft.

III. Cualidades personales

Responsable	Puntual
Activa	Honesta
Organizada	Tolerante

IV. Competencias personales

- * Reconocer y aplicar sistemas de Calidad.
- * Capacidad de comunicación oral y escrita.
- * Habilidad en el uso de tecnologías de información y comunicación.
- * Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
- * Capacidad para trabajar en equipo.
- * Capacidad crítica y autocrítica.
- * Apreciación de la diversidad y la multiculturalidad.
- * Habilidades de investigación.
- * Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- * Capacidad de aprender.
- * Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones.

V. Experiencia

Cinépolis de México, Noviembre del 2016 a Abril del 2017.
Lic. Karla Elizabeth Lopez Saldaña
(Supervisor de RH)
Teléfono: (322) 120 35 24
Email: karlaeliza@hotmail.com

Despertar de la costa, marzo del 2014 a mayo del 2016.
Lic. Ruth Tamayo Hernandez
(Directora General)
Teléfono: (755) 113 95 87
Email: palabra.demujer@hotmail.com

Puesto: Supervisora de venta en Salas y Encargada de Almacén

Descripción: Aplicar la herramienta de supervisión de venta en salas asegurando que se cumplan los tiempos de atención, toma de orden y entrega, así mismo asegurar la aplicación de la técnica de venta, revisando y supervisando a comanderos y vendedores de punto de venta. Posteriormente controlar y asegurar el abastecimiento óptimo del almacén así como el abastecimiento y reabastecimiento oportuno de los puntos de venta. Trato con proveedores, compras locales, planeación de insumos, reducción de mermas, control de inventarios cíclicos y continuos, manejo de persona, habilitación de apertura del cine.

Puesto: Auxiliar administrativo.

Descripción: Asistir en deberes a la Lic. Ruth Tamayo Hernández (Directora General) tales como cobrar a los vendedores de periódico, atender a los clientes, informar sobre tarifas publicitarias, recibir y descargar de e-mail notas de reporteros locales y foráneos, pasar información de reporteros a formadores y editores, corte de caja.

Puesto: Proyecto de certificación del sistema gestión de calidad en el área de edición.

Descripción: Diseñar el proceso de pre-implementación del sistema gestión de calidad en el área de edición en el diario despertar de la costa. Se observaban y corregían los procedimientos en el área de edición en base a la norma ISO 9001-2008 y realizar la documentación necesaria para lograr la certificación.

VI. Idiomas

Español: Lengua materna
Inglés: Intermedio