

LAURA GUADALUPE VIVEROS CHAVEZ

26/Julio/2022

Datos Personales

Domicilio:



Fecha de Nacimiento: 10/12/1994

Estado Civil: Casada

Nacionalidad: Mexicana

Teléfono: 7551086354

Correo: lauragvcc@gmail.com

Objetivo

Colaborar en el área Operativa-Administrativa, formar parte del equipo de trabajo apoyar con mi conocimiento adquirido sobre las áreas para su mayor funcionamiento, así mismo tener una excelente comunicación con los departamentos y sus áreas, manejo del personal de las áreas para alcanzar las metas que favorezcan el crecimiento, mejoramiento de la comunicación y trabajo para sacar adelante la metas que se tenga en empresa o estancia pública.

Educación

Escuela Superior de Turismo Zihuatanejo

(2013-2018)

Administración de Empresas en la Licenciatura de Turismo

Título

(Cedula Profesional en Tramite)

Centro de Estudios y Servicios no. 45

(2010-2013)

Certificado

Caritino Maldonado Pérez

(2006-2010)

Certificado

Sor Juana Inés de la Cruz

(2000-2006)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Laura Guadalupe Viveros Chavez', with a stylized flourish at the end.

Certificado

Experiencia / Laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FIBAZI)

16/Enero/2022 -ACTIVO

RECURSOS HUMANOS

Llevar el control de los expedientes de cada colaborador

Realizar papeletas con permisos y vacaciones

Pasar incapacidades para aplicar en sistema

Apoyar en la Realización de Nomina en sistema NOI

Entregar Recibos de Nomina

Y llevar cada una de las tareas que se realizan en esta área apoyar y realizar cada actividad.

INFORMATICA

Llevar control del sistema para la aplicación de moratorios, estados de cuenta, cobro por servicio, etc.

Llevar el control de cada archivo enviado y recibido de las áreas.

Elaborar los Contratos de Compra Venta

Pasar Reportes de predios con adeudo al área de cobranza, para que realicen el cobro por colonia.

Llevar el estatus en que se encuentra los predios deudores encada colonia

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

08/Agosto/2021-15/Enero/2022

Llevar el control y reportes de las áreas del Hotel

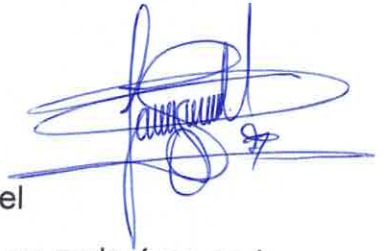
Dar seguimiento a las incidencias presentadas en cada área en las juntas de Comité Ejecutivo recordar y dar seguimiento para la realización del mejoramiento y brindar un servicio de calidad.

Realizar cotizaciones en el área de compras.

Llevar el control de la facturan y el pago de compras y de trabajos de contratistas.

Realizar Requisiciones en sistema

Recibir grupos check in



Realizar reportes y enviar incidencias en caso que un fenómeno natural cause daños a la empresa.

Llevar la Asistencia del Comité Ejecutivo cada día, corte cada quincena, y aplicar descuentos o correctivos.

AUXILIAR RH | KRYSTAL IXTAPA

02/Enero/2018 – 16/Agosto/2018

Comunicación y Capacitación del personal.

Impartir cursos al personal sobre calidad en el servicio para la mejora de las actividades.

Control de expedientes e incidencias.

Realización de nómina semanal y quincenal.

Recibir papeletas de incidencias, revisarlas y aplicarlas en sistema.

Elaborar solicitud de cheques para pagos de Pensiones, Facturas, etc.


Coordinar agenda de visitas (INFONAVIT, FONACOT, SAM'S, casas de préstamos, etc).

Solicitar altas y bajas al IMSS del personal de fin de semana.

Elaborar reporte de retardos (15 minutos de tolerancia / Reglamento interno)

Coordinar practicantes escolares.

Asistir a ferias del empleo.



SUPERVISORA AMA DE LLAVES | KRYSTAL IXTAPA

10/Octubre/2016 – 12/Diciembre/2016

Capacitar sobre estándares de desempeño y limpieza, Supervisión de las habitaciones del hotel, reportar avería de las habitaciones al departamento de mantenimiento para que se realicen de manera eficiente, verificar que los reportes de las camaristas estén perfectamente llenados, entregar pendientes, dar seguimiento a requerimiento y solicitudes recibidas.

Experiencia/Prácticas Profesionales

Auxiliar de RH | Krystal Ixtapa

28/08/2017 – 01/01/2018

Comunicación y Capacitación del personal.

Control de expedientes e incidencias.

Realización de nómina semanal y quincenal.

Recibir papeletas de incidencias, revisarlas y aplicarlas en sistema.

Elaborar solicitud de cheques para pagos de Pensiones, Facturas, etc.

Coordinar agenda de visitas (INFONAVIT, FONACOT, SAM'S, casas de préstamos, etc).

Solicitar altas y bajas al IMSS del personal de fin de semana.

Elaborar reporte de retardos (15 minutos de tolerancia / Reglamento interno)

Coordinar practicantes escolares.

Asistir a ferias del empleo.

Auxiliar de Reservas | Krystal Ixtapa

24/Abril/2017 – 02/Junio/2017

Vaciar datos de reservas al sistema, llevar el control de los archivos y expedientes.

Revisar y verificar los convenios de cada agencia de viaje.

Experiencia/Servicio Social

Auxiliar de Ecología y Pesca | H. Ayuntamiento

14/Febrero/2016 – 22/Agosto/2016

Control y manejo de los expedientes, fomentar el cuidado al medio ambiente y protección a la flora y fauna

Liderazgo

Comunicación con el personal, Motivarlo y resaltar sus habilidades, comprometerlo para que sea responsable y obtener un excelente función y desempeño en su área de trabajo.

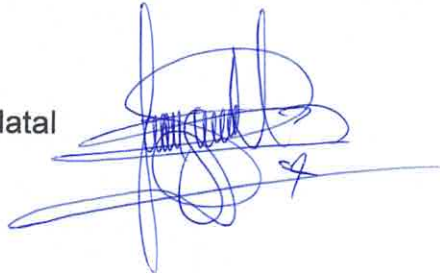
Aptitudes y habilidades

Orientación a resultados, Organización, Resolución de Problemas, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Competencia digitales, capacidad de análisis, empatía, puntualidad y alto sentido de responsabilidad.

Idioma

Español – Natal

Ingles 20%

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line at the bottom.