Currículum Vitae

Datos personales

Nombre: **Rebeca Vences Guerrero**.
Lugar y fecha de nacimiento: Villahermosa, Tab. 04 de Marzo de 1981.
Estado civil: Soltero
Direccion. And. Daniel González #46 Col. Infonavit Loma Bonita
Ciudad: Cárdenas, Tabasco.
Teléfono móvil: 044 **9371066180**
e-mail: rvg1881@gmail.com

Objetivo profesional:

Cumplir y lograr mis objetivos de trabajo al 100%, siendo constante y atendiendo oportunamente toda labor que me sea encomendada. De igual manera abierta a las oportunidades de mejora en mi crecimiento, tanto profesional como personal, logrando así ser más competente en cualquier campo de trabajo donde me desempeñe y mantener un ambiente de trabajo armonioso con todos los compañeros.

Formación académica

Fechas: 2001/2004
Estudios: **Contabilidad Financiera y Fiscal**
Centro: Colegio de educación profesional técnica de Tabasco
Título: Trunco y certificado de preparatoria.

Fechas: 1993/1996
Estudios: secundaria
Centro: Escuela secundaria Tecnica # 10
Título: **Secretariado**

Experiencia profesional

Empresa: H. Congreso del Estado de Tabasco
Actividad: secretaria
Puesto: **Secretaria Parlamentaria**
Funciones: recibo y envío de documentos, tramites de gestorías.
Duración: Del 01/01/2016 a 31/05/2018

Empresa: DIF Tabasco
Actividad: administrativa
Puesto: **Coordinadora Administrativa**
Funciones: administración del centro de rehabilitación.
Duración: Del 01/10/2014 a 31/12/2015

Empresa: H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco
Actividad: Auxiliar
Puesto: **Asistente Administrativo**
Funciones: tramites de gestorías.
Duración: Del 1/10/2013 a 31/08/2014

Empresa: Radial Llantas s.a. de c.v.
Actividad: atención al cliente.
Puesto: **Jefe de sucursal**
Funciones: administración, atención al cliente, cajero, almacenisa, manejo de personal, verificar suspensión, frenos, amortiguadores, llantas, niveles de aceite, etc.
Duración: Del 1/10/2010 a 31/01/2013.

Empresa: H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco
Actividad: administración.
Puesto: **Coordinadora Administrativa en Seguridad Pública Municipal**
Funciones: administración, compras, servicios, recursos humanos, etc.
Duración: Del 1/02/2009 a 31/12/2009

Empresa: H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco
Actividad: servicios y compras
Puesto: **Jefe de Servicios Generales**
Funciones: Compras, servicios, concursos, manejo de personal, etc.
Duración: Del 1/01/2007 a 31/01/2009.

Empresa: H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco
Actividad: Auxiliar.
Puesto: **Sercretaria privada**
Funciones: atención al cliente, tramites y gestorías, etc.
Duración: Del 1/01/2004 a 31/12/2006

Habilidades:

- ✓ Buena comunicación verbal y escrita.
- ✓ Adaptación rápida y facilidad de aprendizaje.
- ✓ Buen manejo y uso de PC, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.), Internet, además de otras herramientas de oficina: Scanner, impresora.
- ✓ Amplio conocimiento en el área administrativa.
- ✓ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones en situaciones críticas o bajo presión.