

Cecilia Edith Ramírez Chanón
Lic. En Diseño Industrial / Area Administrativa

Objetivo Profesional: Obtener una posición para participar y colaborar con mi experiencia, habilidades, conocimientos y competencias personales en el logro de los objetivos de la empresa y seguir con mi desarrollo profesional y personal.

Formación académica

- 1991-1996 Licenciatura en Diseño Industrial**
Universidad de Guadalajara Centro Universitario de Arte Arquitectura y Diseño
Ced. Prof. 6865194
- 1988-1991 Educación Media superior (Bachillerato)**
Universidad de Guadalajara Esc. Preparatoria de Jalisco

Experiencia profesional

- 2018- Actualidad Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Jalisco**
Cargo: Compradora
Función: Búsqueda de proveedores, petición de cotizaciones, elaboración de orden de compra y trámite del pago de la compra.
- 2013-2017 Estructura Estética S.A de C.V**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Función: Recepción y surtido de pedidos, atención conmutador, control caja chica, reportes para contabilidad, inventarios, apoyo área de ventas, pago proveedores, compra suministros y papelería, elaboración de etiquetas por producto.
- 1998-2012 DESIGNIO Estudio de Diseño**
Cargo: Encargada del área de Diseño y Asistente de Dirección
Función: Planeación de espacios y desarrollo de proyectos, diseño de mobiliario. Pagos, facturación, presupuestos, compras, conciliaciones bancarias.
- 1997-1997 Agip de México**
Cargo: Recepcionista
Función: Atención de conmutador, y proveedores. Recepción de facturas a revisión y entrega de cheques. Apoyo a la asistente de dirección y recursos humanos.
- 1996-1997 Servicio Automotriz Zapopan**
Cargo: Recepcionista y apoyo administrativo
Función: Atención de conmutador, clientes y proveedores. Recepción de facturas a revisión y entrega de cheques. Apoyo a la dirección en lo administrativo.
- 1994-1996 Cruz Aguilar Contadores 1991-1992**
Cargo: Auxiliar contable
Función: Clasificación de pólizas, conciliaciones bancarias, revisión de papelería para procesar a contabilidad, ingreso de información a sistema ContaQ.

Logros

Simplificación del proceso en la elaboración de etiquetas de productos, organización, recepción y almacenaje del mismo, haciendo eficiente el proceso de logística de pedidos.

Habilidades

Toma y control de inventarios.
Organización y trabajo equipo.
Mejoras en procesos.

Idiomas

Inglés: Básico (Instituto Cultural México-norteamericano.
Certificado

Informática

Paquetería Office. Nivel Medio.
Autocad . Nivel básico. Constancia (Comlex UdeG).
Adminpaq. Nivel Medio.

Referencias