

KAROLINA EDWUR ROSALES BARRERA

EXPERIENCIA LABORAL:

► Iniciativa Publica

Coordinador de preparatoria en programa social Becas Prepárate del Ayuntamiento de Guadalajara
Calle Pedro Loza # 290, Col. Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES: Llevar a cabo el proceso para que los becados reciban sus depósitos, atención a los becados.

► Ventas y administrativo

CPS OCCIDENTE, S.A. DE C.V.

Av. Hidalgo #2028, Col. Ladrón de Guevara, CP 44600

FUNCIONES PRINCIPALES: Prospección, Ventas y funciones administrativas.

► Ejecutivo desarrollo de cartera

SERVICIOS DE APOYO LOCAL, S.A. DE C.V. CREDOMATIC

Calle Boturini 3405, Col. Chapalita

FUNCIONES PRINCIPALES: Atención personalizada a tarjeta habientes, ventas.

PREPARACION ACADEMICA:

► PROFESIONAL: Licenciatura en Mercadotecnia

Universidad América Latina.

Titulada

► PREPARATORIA: CBTis no. 10

(Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios).

Carrera Técnica en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE:

- AdminPAQ 2011
- SAE
- Outlook
- Logo maker.
- Publisher.
- Word
- ContPAQ
- Excel
- Power Point
- Corel Draw

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES:

► Capacidad de análisis y resolución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo, actitud positiva, creatividad, relaciones públicas, ventas y cierre de ventas, promoción de ventas, Atención a clientes, Telemarketing, organización de eventos, apoyo logístico, facturación electrónica, inventarios, contratación de personal, manejo de cuenta, arqueos, cobranza, pagos, control de caja chica, nominas, investigación y planificación, compras, organización sistemática de documentos.(Trabajadores y Proveedores), trabajo bajo presión, captura de datos, control de Agenda, manejo de paquetería Office, creación de logotipos, menús Banners, trípticos, volantes.

OBJETIVO:

Lograr un alto desempeño con eficacia y eficiencia para la mejora tanto personal como de la empresa o institución y así mismo obtener un mayor conocimiento personal y profesional.